



Osnovna škola Ružičnjak
Donje Svetice 127
10000 Zagreb, Hrvatska
T. +385 1 3491 414
E. osruzicnjak233@gmail.com

KLASA: 602-11/24-01/02
URBROJ: 251-691-01-24-1

Sukladno članku 28. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine», br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 10. Statuta osnovne škole Ružičnjak, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2024.g., donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE RUŽIČNJAK

za školsku godinu 2024./2025.

Zagreb, 7. listopada 2024.g.



SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	5
2. PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
2.1. Podaci o upisnom području.....	6
2.2. Unutrašnji školski prostori.....	6
2.3. Školski okoliš.....	8
2.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	8
2.4.1. Knjižni fond škole.....	9
2.5. Plan obnove i adaptacije.....	9
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.....	10
3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	10
3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	10
3.1.2. Podaci o učiteljima u produženom boravku.....	10
3.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	10
3.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	11
3.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravnicima.....	12
3.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	12
3.1.7. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju.....	12
3.1.8. Podaci o učiteljima mentorima i učiteljima savjetnicima.....	13
3.1.9. Mjere aktivne politike zapošljavanja; pripravništvo i druge mjere.....	13
3.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	14
3.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	14
3.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	14
3.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka.....	16
3.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	16
3.2.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	17
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	17
4.1. Organizacija smjena.....	17
4.2. Molitveni plan škole.....	19
4.3. Prehrana učenica.....	20
4.4. Radno vrijeme ravnatelja i stručne službe.....	20
4.5. Radno vrijeme ostalih zaposlenika.....	20
4.6. Godišnji kalendar rada.....	21
4.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	23
4.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	23
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	24
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	24
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	26
5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika.....	26
5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	26
5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	27



5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	28
5.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih klubova i sl.....	29
5.6. Tjedni i godišnji plan dopunske nastave hrvatskog jezika za učenike koji nedostatan znaju hrvatski jezik.....	31
5.7. Obuka plivanja.....	31
5.8. Izvanškolski aktivnosti.....	31
6. PLAN OVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.	31
6.1. Plan rada ravnatelja.....	31
6.2. Plan rada pomoćnika ravnatelja.....	35
6.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	36
6.4. Plan rada knjižničarke.....	43
6.5.	44
6.6. Plan rada koordinatora cjelovitog odgoja i obrazovanja.....	45
6.7. Plan rada tajništva.....	45
6.8. Plan rada računovodstva.....	48
6.9. Plan rada školske liječnice / Zdravstvena zaštita učenica.....	49
6.10. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	50
6.11. Plan rada školske kuhinje.....	50
6.12. Plan rada tehničkog osoblja.....	51
6.12.1. Spremačice.....	51
6.12.2. Domar.....	51
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	52
7.1. Plan rada Školskog odbora.....	52
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	53
7.3.	56
7.4. Plan rada Razrednog vijeća.....	57
7.5.	57
7.6. Plan rada Vijeća roditelja.....	58
7.7. Plan rada Vijeća učenika.....	59
7.8. Plan rada razrednika.....	60
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	60
8.1. Stručna vijeća.....	60
1. Aktiv razredne nastave.....	60
2.	62
3. Aktiv jezične skupine predmeta.....	63
4. Aktiv prirodoslovno – matematičke skupine predmeta.....	65
5. Aktiv društveno-humanističke skupine predmeta.....	67
8.2. Duhovna formacija za sve odgojno-obrazovne djelatnike.....	68
8.3. Stručno usavršavanje u školi.....	69
8.4. Stručna usavršavanja izvan škole.....	69
8.4.1. Stručno usavršavanje Katoličkih škola.....	69
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	70
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	70



9.2. Kalendar provedbe nacionalnih ispita u školskoj godini 2024./2025.....	71
9.2.1. Nacionalni ispiti za učenike 4. razreda.....	71
9.2.2. Nacionalni ispiti za učenike 8. razreda.....	71
9.3. Suradnja s roditeljima.....	72
9.4. Cjeloviti pristup u odgoju i obrazovanju.....	72
9.5. Mentorstvo sa učenicama.....	73
9.6. Mentorstvo s roditeljima.....	73
9.7. Školski preventivni program.....	73
9.8. Rad sa učenicama, roditeljima i učiteljicama.....	75
10. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	76
11. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA...	76
12. PRILOZI.....	79



1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA RUŽIČNJAK
Adresa škole:	Donje Svetice 127, 10000 Zagreb
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/3491414
Broj telefaksa:	-
Internetska pošta:	osruzicnjak233@gmail.com
Internetska adresa:	rino-institut.hr/ruzicnjak-osnovna-skola
Šifra škole:	21-114-112
Matični broj škole:	4429605
OIB:	19714226068
Upis u sudski registar (broj i datum):	080987452 (3.09.2015.)
Škola vježbaonica za:	Tjelesnu i zdravstvenu kulturu
Ravnateljica škole:	Anita Vuković
Zamjenik ravnateljice:	Marija Tomečak
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	204
Broj učenika u razrednoj nastavi:	132
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	72
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	11
Broj učenika u produženom boravku:	132
Broj učenika putnika:	200
Ukupan broj razrednih odjela:	11
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:30- 14:30
Broj radnika:	55
Broj učitelja razredne nastave:	7



Broj učitelja u produženom boravku:	6
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	5
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	23
Broj prijenosnih računala u školi:	45
Broj tableta u školi	56
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	11
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Ružičnjak započela je s odgojno-obrazovnim radom 3. rujna 2015. godine. Od školske godine 2019./2020. Škola djeluje na novoj adresi, Donje Svetice 127, Zagreb.

Posebnost škole je ta da je to prva škola u Hrvatskoj koju su pokrenuli roditelji, a ona je ujedno i prva škola za djevojčice u Republici Hrvatskoj. Osim toga, posebnost škole je njezin pedagoški princip, personaliziranog pristupa koji se temelji na mentorstvu i radu na karakteru te usvajanju vrlina.

Osnovna škola Ružičnjak dio je međunarodne mreže sličnih škola diljem svijeta koje nude cjelovito obrazovanje i osobni pristup svakoj učenici.

Osnovna škola Ružičnjak nema upisno područje. Osnovna škola Ružičnjak je vjerska škola s pravom javnosti te se učenici u našu školu upisuju ili prebacuju iz drugih škola kako Grada Zagreba i Zagrebačke županije, tako i iz ostalih županija Republike Hrvatske.

2.2. Unutrašnji školski prostori

Zakupljeni unutarnji prostor škole adekvatan je za ostvarivanje odgojno-obrazovnih zadaća, a obuhvaća 1303,47 m². Škola obavlja rad na dvije etaže.

Na prvoj etaži (prizemlje) nalazi se kuhinja, polivalentna dvorana, 4 učionice, 1 garderoba, 2 sobe za stručnu službu, kapelica, spremište, sanitarije, 2 prostora za mentorstvo, knjižnica i arhiva

Na drugoj etaži nalazi se 7 učionica, zbornica, soba administrativnog i tehničkog osoblja, čajna kuhinja, sanitarni čvor za učenice i djelatnike škole.



NAZIV PROSTORA	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	7	241,95				
1.a razred	1	37,47	-	-	2	3
1.b razred	1	37,25	-	-	2	3
2.a razred	1	31,55			2	3
2.b razred	1	37,2	-	-	2	3
3.a razred	1	27,79			2	3
3.b razred	1	33,38			2	3
4.a razred	1	37,31	-	-	2	3
PREDMETNA NASTAVA	4	180,18				
5. razred	1	45,62	-	-	2	3
6. razred	1	38,08	-	-	2	3
7. razred	1	58,78	-	-	2	3
8. razred	1	37,7	-	-	2	3
OSTALO	23	1953,54				
Knjižnica	1	33,78	-	-	2	1
Zbornica	1	37,47	-	-	1	-
Informatička učionica	1	38,08			2	2
Tajništvo	1	14,68	-	-	2	-
Računovodstvo	1	15,74				
Ured pedagoginja/koordinatora	1	15,49				
Soba za mentorstvo	1	20				
Soba za mentorstvo	1	25,5				
Ulazni hol	1	45,7				
Kapela	1	37,1	-	-	2	-
Sanitarni čvor (priz)	1	50	-	-	2	-
Sanitarni čvor (1. kat)	1	50				
Čajna kuhinja	1	50	-	-	2	-
Kuhinja	1	130	-	-	2	-
Skladište/Spremište	1	100	-	-	2	-
Blagovaonica	1	440				



Hodnik	4	320	-	-	2	-
Stubište/Stepenište	2	100	-	-	-	-
Polivalentna dvorana	1	430			2	2
UKUPNO:	34	2375,67	-	-		

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

Tijekom školske godine planira se poboljšanje stanja opremljenosti unutarnjeg i vanjskog prostora škole.

Tijekom ljeta 2019. godine Škola je preselila na novu lokaciju te preuredila prostor kako bi on bio u skladu s pedagoškim standardom. U školskoj godini 2024./2025. radovi će se i dalje održavati radi poboljšanja uvjeta rada kako bi bili u skladu sa standardom.

2.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m2	Ocjena stanja
Dvorište (zelene površine)	1705	1
Dvorište (beton)	900	1
UKUPNO	2605	

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audio oprema:	
Klavijature	1
Školski razglas	1
Prijenosni razglas	2
Set za studijsko snimanje	1
Zvučnici za računalo	12
Video i foto-oprema:	
Fotoaparati	1
Informatička oprema:	
Računala u informatičkoj učionici	20
Prijenosno računalo u informatičkoj učionici	16
Računala administracija	3
Laptop administracija	4
Prijenosno računalo	25
Tableti	56
Set za programiranje	2
Interaktivni zaslon	2



Ostala oprema:	
Projektor	13
Printer	5

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

2.4.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond škole raspolaže sa 719 naslova lektirnih i književnih djela i 20 naslova stručne literature, a tijekom 2024./2025. godine, planira se nabavljanje dodatnih naslova radi povećanja knjižnog fonda, sukladno potrebama učenica i djelatnika škole.

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	234
Lektirni naslovi (VI. – VIII. razred)	420
Stručna literatura za učitelje	65
U K U P N O	719

2.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m2	Za koju namjenu
Sanitarni čvor na drugom katu	20	za učenice i djelatnike škole
Mala dvorana na drugom katu	60	za učenice škole
Pristup invalidima	15	za učenice i roditelje invalide
Učionice na na drugom katu	280	za učenice škole
Hodnik na 2 katu	100	za učenice škole



3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1	Bernarda Prekrat	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
2	Deni Boban	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
3	Antonela Kocelj (zamjena za Josipu Tomašek/ Jelenu Malenica)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
4	Katarina Veronika Kadić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
5	Katarina Biošić (zamjena za Gloriju Šola/ Mariju Varga)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
6	Ana Kanisek	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
7	Tamara Marić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
8	Kristina Vučković	Magistra primarnog obrazovanja	VSS

3.1.2. Podaci o učiteljima u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1	Sara Štivinović (zamjena za)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
2	Patricia Izabela Jaić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
3	Marina Markotić (zamjena za)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
4	Lucija Brozičević	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
5	Lucija Rajić Koščak	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
6	Marija Žuro (zamjena za Anu Gucek)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS

3.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Predmet koji predaje
1	Martina Gudelj	Profesorica hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
2	Koraljka Cvitan	Akadska slikarica	VSS	Likovna kultura



3	Tihana Golubić	Magistar muzike	VSS	Glazbena kultura
4	Sonja Petrović	Magistra povijesti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik
5	Ivana Župarić	Profesorica engleskog i francuskog jezika	VSS	Engleski jezik
6	Sunčica Rak (zamjenu za Sanju Maduna)	Magistra matematike	VSS	Matematika
7	Slavica Ojvan Mamić	Diplomirani inženjer biologije	VSS	Priroda
8	Andreja Krsnik	Diplomirani inženjer biotehnologije	VSS	Biologija/Kemija
9	Kristina Pavlović	Profesor matematike i fizike	VSS	Fizika
10	Mateo Bunoza	Magistar povijesti	VSS	Povijest
11	Zlatka Gašparac	Magistra geografije	VSS	Geografija
12	Blanka Puček	Diplomirani inženjer prometa	VSS	Tehnička kultura
13	Jelena Hruškar Nendl	Magistra kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
14	Nikolina Kesovija (zamjena za Ružu - Jelenu Sokol)	Magistra primarnog obrazovanja s pojačanim programom informatike	VSS	Informatika
15	Marija Tomečak	Magistra teologije i socijalnog rada	VSS	Vjeronauk
16	Barbara Bušić	Magistra religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk
17	Mia Čavarević (zamjena za Luciju Stjepanović)	Magistra primarnog obrazovanja s pojačanim programom njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik

3.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Radno mjesto
1	Anita Vuković	Magistra katehetike	VSS	Ravnateljica
2	Martina Župančić (zamjena za Anamariju Marković)	Magistra pedagogije	VSS	Pedagoginja



3	Ana Marija Ljubej	Magistra kulturologije, smjera knjižničarstvo	VSS	Knjižničarka
4	Maria Rosario Abellanas	Magistra društvenih znanosti	VSS	Koordinator cjelovitog odgoja

3.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž - početak	Ime i prezime mentora
1	Sara Štivinović	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica PB	26.9.2024.	Bernarda Prekrat
2	Patricija Izabela Jaić	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica PB	2.9.2024.	Deni Boban
3	Lucija Brozičević	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica PB	2.9.2024.	Katarina Veronika Kadić
4	Marija Žuro	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica PB	2.9.2024.	Ana Kanisek
5	Kristina Vučković	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica RN	9.9.2024.	Tamara Marić

3.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme	Poslovi koje obavlja
1	Jelena Dretar	Birotehnička srednja škola	SSS	pomoćnik u nastavi
2	Daria Lipovac	Magistra teološko religijskih znanosti	VSS	pomoćnik u nastavi

3.1.7. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1	Mateja Anđel (zamjena za Ines Džolić)	Magistra prava	VSS	Tajnica
2	Božica Graffel	Magistra ekonomije	VSS	Voditelj računovodstva
3	Marica Zubak	Kuharica	SSS	Kuharica
4	Ivana Plečko Kostrešević	Slastičar	SSS	Kuharica



5	Jadranka Zeko	Prirodoslovni matematički tehničar	SSS	Spremačica
6	Dalila Beriš	Krojač	SSS	Spremačica
7	Nikola Kasić	Glazbar	SSS	Domar
8	Inigo Cortes Elorza	Svećenik	VSS	Duhovnik
9	Tea Perić	Stručna specijalistica inženjerka sigurnosti i zaštite	VSS	Stručnjak zaštite na radu

3.1.8. Podaci o učiteljima mentorima i učiteljima savjetnicima

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme	Zvanje mentora - savjetnika
1	Bernarda Prekrat	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	učitelj mentor razredne nastave
2	Tamara Marić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	učitelj mentor razredne nastave
3	Marija Tomečak	Magistra teologije i socijalnog rada	VSS	vjeroučitelj mentor

3.1.9. Mjere aktivne politike zapošljavanja; pripravništvo i druge mjere

U skladu s važećim propisima, u Školi se mogu realizirati mjere aktivne politike zapošljavanja; pripravništvo i druge mjere. U školskoj godini 2024./2025. u OŠ Ružičnjaku provodit će se mjera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje pod nazivom „Stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništva“. U mjeri HZZa primljena je Kristina Vučković, učiteljica razredne nastave, na određeno vrijeme na jednu godinu. Tjedna i godišnja zaduženja pripravnice utvrđuju se u tablici Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka. Učiteljici je dodijeljena mentorica koja je prati u njenom pripravništvu.



3.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

3.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
									Tjedno	Godišnje
Bernarda Prekrat	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1744
Deni Boban	1.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1744
Antonela Kocelj	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1744
Katarina Veronika Kadić	2.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1744
Katarina Biošić	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1744
Ana Kanisek	3.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1744
Tamara Marić	4.a	15	2	1	1	1	20	20	40	1744

3.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Ime i prezime	Predmet	Razredi	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Vizualni identitet, sportski klub...	Radnički povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Posebni poslovi (6. članak Pravilnika)	DOD	DOP	INA	Radnički povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Ostali poslovi razrednika	Pripremanje	Ostali poslovi članak 5. Pravilnika	Ostali poslovi radničkog povjerenika	Ostali poslovi povjerenika zaštite na radu	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Martina Gudelj	HJ	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	18	-	-	-	-	-	-	1	2	1	-	-	-	9	9	-	-	40	1744
Sonja Petrović	EJ	4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	6.a	14	-	2	-	-	-	1	2	2	2	-	-	2	7	8	-	-	40	1744
Ivana Župarić	EJ	1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a		12	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	6	5	-	-	25	1090
Koraljka Cvitan	LIK	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	4	-	-	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2	4	-	-	13	576



Tihana Golubić	GK	4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	5	-	-	1	-	2	-	1	-	2	-	-	2	2,5	4,5	-	2	20	872
Sunčica Rak	MAT	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	16	-	-	-	-	-	1	3	2	-	-	-	-	8	10	-	-	40	1744
Slavica Ojvan Mamić	PRI	5.a, 6.a	-	3,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0,5	-	-	6	262
Andreja Krsnik	BIO KEM	7.a, 8.a	-	8	-	-	-	-	-	1	2	1	-	-	-	-	4	4	-	-	20	872
Kristina Pavlović	FIZ	7.a, 8.a	-	4	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2	1	-	-	8	349
Zlatka Gašparac	GEO	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	8.a	7,5	-	2	-	3	-	-	1	-	1	-	-	2	3	2,5	3	-	25	1090
Mateo Bunoza	POV	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	8	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	4	1	-	-	14	610
Blanka Puček	TEH	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	4	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2	4	-	-	12	523
Jelena Hruškar Nendl	TZK	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	5.a	8	-	2	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2	4	4	-	-	24	1046
Marija Tomečak	VJ	1.a, 1.b, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	7.a	12	-	2	-	-	-	1	1	-	1	-	-	2	6	5	-	-	30	1308
Barbara Bušić	VJ	2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a	-	10	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	5	3	-	-	20	872
Nikolina Kesovija	INF	1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	4	18	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	10	6	-	-	40	1744
Mia Ćavarević	NJEM	4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	-	10	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	5	4	-	-	20	872



3.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka

Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u PB-u	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
Sara Štivinović	1.a	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1744
Patricia Izabela Jaić	1.b	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1744
Marina Markotić	2.a	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1744
Lucija Brozičević	2.b	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1744
Lucija Rajić Koščak	3.a	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1744
Marija Žuro	3.b	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1744
Kristina Vučković	4.a	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1744

3.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Ime i prezime	Radno mjesto	Neposredno odgojno obrazovni rad	Ostali poslovi	Posebni poslovi	UKUPNO	
					Tjedno	Godišnje
Anita Vuković	Ravnateljica	-	-	-	40	1744
Marija Tomečak	Pomoćnik ravnatelja	10	4	-	10	436
Martina Župančić	Pedagoginja	25	15	-	40	1744
Ana Marija Ljubej	Knjižničarka	12,5	7,5	-	20	872
Maria Rosario Abellanas	Koordinator za odgoj i obrazovanje	25	15	-	40	1744



3.2.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Ukupno godišnje
1	Mateja Anđel	Tajnica	40	1744
2	Božica Graffel	Voditelj računovodstva	40	1744
3	Nikola Kasić	Domar	20	872
4	Marica Zubak	Kuharica	40	1744
5	Ivana Plečko Kostrešević	Kuharica	40	1744
6	Jadranka Zeko	Spremačica	40	1744
7	Dalila Beriš	Spremačica	40	1744

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

4.1. Organizacija smjena

Osnovnu školu Ružičnjak školske godine 2024./2025. pohađa **204** učenica raspoređenih u jedanaest razrednih odjeljenja.

Nastavni proces odvija se u jutarnjoj smjeni. Nastavni proces odvija se prema priloženom rasporedu dana:

ŠKOLA SE OTKLJUČAVA U 7:00 DEŽURSTVO UČITELJA - 7:45 – 8:25	
DORUČAK : 8:00 – 8:20	
1.SAT	8:30 – 9:15
	ODMOR 9:15-9:20
2.SAT	9:20 – 10:05
	ODMOR 10:05-10:10
3.SAT	10:10 – 10:55
VELIKI ODMOR 10:55– 11:15	
4.SAT	11:15 – 12:00
	ODMOR 12:00– 12:05
5.SAT	12:05 – 12:50
RUČAK OD 13:00 DO 13:15 (1.a;1.b;2.a;2.b) RUČAK OD 13:20 DO 13:35 (3.a i 3.b) DOP, DOD I INA (od 13:20 do 14:05 i od 13:35 do 14:15)	
6.SAT	12:55 – 13:40
RUČAK OD 13:40 DO 13:55: 4.a;5.a;6.a DOP, DOD I INA: od 13:55 do 14:40 RUČAK OD 13:50 DO 14:05: 7.a;8.a; DOP, DOD I INA (od 14:05 do 14:50)	
7.SAT	13:45 – 14:30



RUČAK - 14.30 – 14.45 (7.a i 8.a)	
DOP, DOD, INA , IŠA	
IŠA (Izvanškolske aktivnosti)	OD 15:30 DO 17:00
Sveta misa ponedjeljkom u 13:45	
ZAKLJUČAVANJE ŠKOLE	
17:00	

Napomena: Učenice predmetne nastave mogu ostati, nakon redovite i izborne nastave, učiti u školi.

Napomena: Nulti, šesti i sedmi sat te od 15:00 do 15:45 organiziraju se dopunska i dodatna nastava te izvannastavne aktivnosti za predmetnu nastavu. Nulti sat se izvodi od 7.35 do 8.20. Program produženog boravka obuhvaća učenje, pisanje domaćih zadaća te sportske i kreativne aktivnosti. Program produženog boravka izvodi se prema Godišnjem izvedbenom kurikulumu produženog boravka, a isti je sastavni dio Školskog kurikula. Produženi boravak počinje u 12.00 i traje do 17.00 sati. Misa je u školi ponedjeljkom u 13:45, te svaki drugi utorak u 13:45.

Napomena: Za učenice predmetne nastave omogućen je boravak u školskim prostorijama prema posebnom protokolu kojeg propisuje Odbor škole. Učenice predmetne nastave mogu boraviti u školskim prostorijama nakon redovnog nastavnog procesa, a najkasnije do 17.00. Važno je naglasiti da učenice ne smiju napustiti unutarnji prostor škole i moraju se pridržavati protokola koji se propisuje njihov boravak u prostorijama škole kao i odredbi Kućnog reda. Ako učenica napusti prostor škole smatra se da taj dan ne želi koristiti boravak u školi nakon nastavnog procesa i ne smije se vratiti u prostor škole. Boravak u školskim prostorijama nakon nastavnog procesa za učenice predmetne nastave namijenjen je za pisanje domaćih zadaća, učenje, čitanje, rad na projektnoj nastavi, čekanju do početka dopunske nastave, dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti i izvanškolskih aktivnosti.

Napomena: U školi su zabranjeni mobiteli u skladu s odredbama Kućnog reda. Učenice mobitele mogu koristiti samo za komunikaciju s roditeljima od 14:30 sati u predvorju škole na posebno određeno mjesto.

RASPORED ZA DEŽURSTVA							
	Ujutro OD 7:45 DO 8:25			Doručak OD 8.00 DO 8.20	Veliki odmor OD 10.55 DO 11.15		Ručak PN i 4.A OD 13:40 DO 14:05
	ulaz	1.kat	RN-priz.	blagov.	RN	PN	blagov.
PON	TIHANA G.	MARIJA T. ANA K.	KATARINA B.	NIKOLINA KESVIJA	BARBARA B. KATARINA VERONIKA K.	ANDREJA K. MARIJA T.	MIA Ć.
UTO	SUNČICA R.	MATEO B. KATARINA VERONIKA K.	BARBARA B.	MARTINA G.	ANTONELA K. RN	JELENA H.N ZLATKA G.	SONJA P.
SRI	ANDREJA K.	KRISTINA P. DENI. B	MARIJA T.	MARTINA G.	TAMARA M. MARIJA T.	MIA Ć. NIKOLINA KESVIJA	SUNČICA R.
ČET	ZLATKA G.	KORALJKA C./BLANKA P. BERNARDA P.	TAMARA M.	SUNČICA R.	KATARINA B. ANA K.	JELENA H.N ZLATKA G.	MATEO B.



PET	NIKOLINA KESVIJA	KORALJKA C./BLANKA P.	ANTONELA K.	MARTINA G.	BERNARDA P. DENI B.	TIHANA G. SONJA P.	SONJA P.
RUČAK OD 13:00 DO 13:15 ZA 1.A, 1.B., 2.A I 2.B - UČITELJICE U PB RUČAK OD 13:20 DO 13:35 ZA 3.A I 3.B - UČITELJICE U PB RUČAK OD 13:40 DO 13:55 ZA 4.A, 5.A I 6.A - UČITELJICA U PB I UČITELJICA PN UČENICE 7.A I 8.A KOJE NEMAJU 7. SAT MOGU DOĆI NA RUČAK U 13:50 DEŽURNI UČITELJI PREDMETNE DEŽURAJU OD 13:40 DO 14:05							

Napomena: Raspored dežurstva po satima i mjestu dežurstva nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici.

4.2. Molitveni plan škole

PRVA MOLITVA

Moli se u na početku prvog sata.

O Gospođo moja, o Majko moja!

Tebi se sasvim prikazujem,
pa da ti se pokažem odanim,
posvećujem ti svoje oči,
svoje uši, svoja usta, svoje srce,
upravo svega sebe.
Kad sam, dakle sav tvoj,
o premila Majko,
čuvaj me i brani kao stvar i svojinu svoju. Amen!

MOLITVA PRIJE JELA

Blagoslovi, Gospodine, nas i ove tvoje darove, što ćemo ih primiti od darežljivosti tvoje. Po Kristu, Gospodinu našem. Amen. Dioncima nebeskoga stola učinio nas Kralj vječne slave. Amen.

MOLITVA POSLIJE JELA

Zahvaljujemo ti, svemogućí Bože, za sva dobročinstva tvoja. Koji živiš i kraljuješ u vijeke vjekova. Amen. Gospodin nam dao svoj mir, i život vječni. Amen.

ANĐEO GOSPODNJI

V: Anđeo Gospodnji navijestio Mariji,

R: I ona je začela po Duhu Svetomu.

Zdravo Marijo ...

V: Evo službenice Gospodnje,

R: Neka mi bude po riječi tvojoj.

Zdravo Marijo ...

V: I Riječ je tijelom postala,

R: I prebivala među nama.

Zdravo Marijo ...

V: Moli za nas, sveta Bogorodice,

R: Da dostojni postanemo obećanja Kristovih.

Pomolimo se: Milost svoju, molimo te, Gospodine, ulij u duše naše, da mi, koji smo po anđelovu navještenju spoznali utjelovljenje Krista, Sina tvoga, po mucí njegovoj i križu k slavi uskrsnuća privedeni budemo. Po istom Kristu Gospodinu našem. Amen.



KRALJICE NEBA

Moli se umjesto Andeo Gospodnji od Uskrsnog bdjenja do Duhova.

V: Kraljice neba, raduj se. Aleluja.

R: Jer koga si bila dostojna nositi. Aleluja.

V: Uskrsnu, kako je rekao. Aleluja.

R: Moli za nas Boga. Aleluja.

V: Veseli se i raduj se, Djevice Marijo. Aleluja.

R: Jer je uskrsnuo Gospodin uistinu. Aleluja.

Pomolimo se: Bože, koji si se udostojao razveseliti svijet uskrsnućem svoga Sina, Gospodina našega Isusa Krista, daj, molimo te, da po njegovoj Majci, Djevici Mariji, postignemo radosti vječnoga života. Po istom Kristu Gospodinu našem. Amen.

4.3. Prehrana učenica

U školskoj kuhinji hrane se sve učenice. Imaju mogućnost uzimanja tri obroka: doručka, ručka i užine. Škola je uključena u 3 projekta a to su „Shema školskog voća“ i „Shema školskog mlijeka“ za sve razrede, te „Medni dan“ (za prve razrede).

Sve učenice naše škole uključeni su u program prehrane u školi. Plaćanje prehrane provodi se u skladu s Odlukom o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola koju je donijela Vlada Republike Hrvatske te Programom javnih potreba u osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba. Mjesečni jelovnik dostupan je na mrežnoj stranici škole.

4.4. Radno vrijeme ravnatelja i stručne službe

Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama
Anita Vuković	Ravnatelj	9:00 - 17:00	Po dogovoru
Martina Župančić	Pedagoginja	9:00- 15:00	Po dogovoru
Ana Marija Ljubej	Knjižničarka	13:00- 16:00	Po dogovoru
Maria Rosario Abellanas	Koordinator	9:00- 15:00	Po dogovoru

4.5. Radno vrijeme ostalih zaposlenika

Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)
Mateja Anđel	Tajnica	Ponedjeljak - Petak 7:00-15:00
Božica Graffel	Voditelj računovodstva	Ponedjeljak - Petak 8:00-16:00
Nikola Kasić	Domar	Ponedjeljak 8:00 -12:00
Marica Zubak	Kuharica	Ponedjeljak - Petak 7:00-15:00 /8:00-16:00
Ivana Plečko Kostrešević	Kuharica	Ponedjeljak - Petak 8:00-16:00/7:00-15:00
Jadranka Zeko	Spremačica	Ponedjeljak - Petak 7:00-15:00



		/12:00-20:00
Dalila Beriš	Spremačica	Ponedjeljak - Petak 12:00-20:00 /7:00-15:00
Vlč. Inigo Cortes Elorza	Duhovnik	Ponedjeljak i Srijeda 9:00- 15:00

4.6. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana			Obilježavanje blagdana i prigodnih datuma	Napomene
		Radnih	Nastavnih	Blagdani i neradni dani		
I. 9. rujna 2024. do 20. prosinca 2024.	IX.	21	16	9	8.9. Mala Gospa 26.9. Europski dan jezika 28.9. Dan hrvatske policije 23.9. Međunarodni dan znakovnog jezika	
	X.	23	23	8	5.10. Dan učitelja 17.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Dan kruha Mjesec hrvatske knjige 25.-27.10 Holywin	
	XI.	19	19	11	1.11. Svi Sveti 2.11. Dušni dan 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje	
	XII.	20	15	11	Večer matematike 6.12. Sveti Nikola 8.12. Bezgrešno začće BDM 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan	Zimski odmor učenika I. dio Prvi dio zimskoga odmora od 23. prosinca do 6. siječnja 2025. godine (nastava počinje 7.1.2025.)
Uk. I. polugodište		83	73	39		
II. Od 9. siječnja 2025. do 21. lipnja 2025.	I.	21	19	10	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralj	
	II.	20	15	8	7.2. Međunarodni dan života 10.2. bl. Alojzije Stepinac 13.2. Dan bez uniforme	II. dio Drugi dio zimskoga odmora od 24. veljače do 28. veljače 2025. godine (nastava počinje 3.3.2025.)



	III.	21	21	10	13.3. Papin dan 19.3. sv. Josip i Dan očeva 22.3. Svjetski dan voda 25.3. Blagovijest	
	IV.	21	17	9	20.4. Uskrs 21.4. Uskrsni ponedjeljak 22.4. Dan planeta Zemlje Tjedan ekologije 29.4. Svjetski dan plesa	Proljetni odmor učenika od 17. travnja do 21. travnja 2025. godine (nastava počinje 22.4.2025.)
	V.	20	20	11	1.5. Praznik rada (sv. Josip) 8.5. Dan Škole- nenastavni dan 12.5. Majčin dan 15.5. Međunarodni dan obitelji 15.-19.5. Tjedan katoličkog odgoja i obrazovanja 29.5. Dan sporta 30.5. Dan državnosti 31.5. Dan grada Zagreba	
	VI.	20	10	10		Ljetni odmor učenika: Od 13. lipnja 2025.
Uk. II. polugodište		123	102	58		
I+ II polugodište		206	175	97		
Ljetni odmor učenika	VII.	23	-	8		Godišnji odmor: do 30 dana
	VIII.	19	-	12	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	
Uk. VII. i III. mjesec		42	0	20		
SVEUKUPNO		248	175	117		



4.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Br. učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavlj ača	Primjer eni oblik školovanja	Prehrana	Putnika	Produže ni boravak	Ime i prezime razrednika
1.a	21	1	21	0	0	21	21	21	Bernarda Prekrat
1.b	21	1	21	0	0	21	21	21	Deni Boban
2.a	20	1	20	0	1	20	20	20	Antonela Kocelj
2.b	21	1	21	0	0	21	21	21	Katarina Veronika Kadić
3.a	16	1	16	0	1	16	16	16	Katarina Biošić
3.b	16	1	16	0	1	16	16	16	Ana Kanisek
4.a	17	1	17	0	3	17	17	17	Tamara Marić
5.a	22	1	22	0	1	22	22	-	Jelena Hruškar Nendl
6.a	12	1	12	0	1	12	12	-	Sonja Petrović
7.a	22	1	22	0	3	22	22	-	Marija Tomečak
8.a	16	1	16	0	1	16	16	-	Zlatka Gašparac

4.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Na početku nastavne godine 12 učenica ima Rješenje o primjerenom obliku školovanja - redovan program uz primjenu individualiziranih postupaka 10 učenica, a 2 učenice imaju individualizirane postupke uz prilagodbu sadržaja (jedna učenica 3. razred i jedna učenica 4. razred). Tri učenice imaju Odluke za pomoćnika u nastavi (dvije učenice u trećem razredu i jedna učenica u četvrtom razredu).



5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																		
	Razred		1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	G
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140			1855
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35			385
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35			385
Engleski jezik	4	140	4	140	4	140	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105			910
Matematika	8	280	8	280	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140			1540
Priroda										1,5	52,5	2	70						122,5
Biologija													2	70	2	70			140
Kemija													2	70	2	70			140
Fizika													2	70	2	70			140
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	3	105											525
Povijest										2	70	2	70	2	70	2	70		280
Geografija										1,5	52,5	2	70	2	70	2	70		262,5
Tehnička kultura										1	35	1	35	1	35	1	35		140
Tijelna i zdravstvena kultura	6	210	6	210	6	210	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70			980
Informatika										2	70	2	70						140
Vjeronauk	4	140	4	140	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70			770
UKUPNO	40	1400	40	1400	40	1400	20	700	26	910	27	945	28	980	28	980			8715



Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati).



5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

Sukladno Nastavnom planu i programu, od izbornih predmeta u školi su trenutno odobreni Njemački jezik i Informatika. Odlukom Hrvatske biskupske konferencije (HBK) za sve katoličke škole Katolički vjeronauk je obvezni predmet od 26. travnja 2021. godine.

5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
1.	-	-	-	-	-
2.	-	-	-	-	-
3.	-	-	-	-	-
4.a	11	1	Mia Čavarević	2	70
UKUPNO I. – IV.		1		2	70
5.a	16	1	Mia Čavarević	2	70
6.a	5	1	Mia Čavarević	2	70
7.a	9	1	Mia Čavarević	2	70
8.a	7	1	Mia Čavarević	2	70
UKUPNO V. – VIII.	37	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.	37	5		10	350

5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
1.	42	2	Ruža-Jelena Sokol	4	140
2.	41	2	Ruža-Jelena Sokol	4	140
3.	27	2	Ruža-Jelena Sokol	4	140
4.a	16	1	Ruža-Jelena Sokol	2	70
UKUPNO I. – IV.	126	7	-	14	490
5.a					
6.a					
7.a	11	1	Ruža-Jelena Sokol	2	70
8.a	12	1	Ruža-Jelena Sokol	2	70
UKUPNO V. – VIII.	23	2	-	4	140
UKUPNO	149	9	-	18	630



5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1	Hrvatski jezik/Matematika	1.a	1	35	Bernarda Prekrat
2	Hrvatski jezik/Matematika	1.b	1	35	Deni Boban
3	Hrvatski jezik/Matematika	2.a	1	35	Antonela Kocelj
4	Hrvatski jezik/Matematika	2.b	1	35	Katarina Veronika Kadić
5	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	1	35	Katarina Biošić
6	Hrvatski jezik/Matematika	3.b	1	35	Ana Kanisek
7	Hrvatski jezik/Matematika	4.a	1	35	Tamara Marić
8	Hrvatski jezik	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	2	70	Martina Gudelj
9	Matematika	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	2	70	Sunčica Rak
10	Kemija	7.a, 8.a	1	35	Andreja Krsnik
11	Engleski jezik	4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	2	70	Sonja Petrović
UKUPNO I. - VIII.			14	490	



5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1	Matematika	1.a	1	35	Bernarda Prekrat
2	Matematika	1.b	1	35	Deni Boban
3	Matematika	2.a	1	35	Antonela Kocelj
4	Matematika	2.b	1	35	Katarina Veronika Kadić
5	Matematika	3.a	1	35	Katarina Biošić
6	Matematika	3.b	1	35	Ana Kanisek
7	Matematika	4.a	1	35	Tamara Marić
8	Vjeronauk	3.a - Prvopričesnice	1	35	Barbara Bušić
9	Engleski jezik	1.a-3.a	1	35	Ivana Župarić
10	Vjeronauk	5.a- 8.a Vjeronaučna Olimpijada	1	35	Marija Tomečak
11	Hrvatski jezik	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	1	35	Martina Gudelj
12	Matematika	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	3	105	Sunčica Rak
13	Informatika	5.a	1	35	Ruža-Jelena Sokol
14	Njemački jezik	4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	1	35	Mia Čavarević
15	Engleski jezik	8.a	2	70	Sonja Petrović
16	Povijest	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	1	35	Mateo Bunoza
17	Biologija	7.a, 8.a	1	35	Andreja Krsnik
18	Kemija	7.a, 8.a	1	35	Andreja Krsnik



19	Fizika	7.a, 8.a	1	35	Kristina Pavlović
20	Geografija	7.a, 8.a	1	35	Zlatka Gašparac
21	Glazbena kultura	4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	1	35	Tihana Golubić
22	Tehnička kultura	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	1	35	Blanka Puček
UKUPNO I. - VIII.			25	875	

5.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih klubova i sl.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1	Matematika	1.a	1	35	Bernarda Prekrat
2	Matematika	1.b	1	35	Deni Boban
3	Matematika	2.a	1	35	Antonela Kocelj
4	Matematika	2.b	1	35	Katarina Veronika Kadić
5	Matematika	3.a	1	35	Katarina Biošić
6	Matematika	3.b	1	35	Ana Kanisek
7	Matematika	4.a	1	35	Tamara Marić
8	Vjeronauk	3.a - Prvopričesnice	1	35	Barbara Bušić
9	Engleski jezik	1.a-3.a	1	35	Ivana Župarić
10	Vjeronauk	5.a- 8.a Vjeronaučna Olimpijada	1	35	Marija Tomečak
11	Hrvatski jezik	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	1	35	Martina Gudelj
12	Matematika	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	3	105	Sunčica Rak



13	Informatika	5.a	1	35	Ruža-Jelena Sokol
14	Njemački jezik	4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	1	35	Mia Čavarević
15	Engleski jezik	8.a	2	70	Sonja Petrović
16	Povijest	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	1	35	Mateo Bunoza
17	Biologija	7.a, 8.a	1	35	Andreja Krsnik
18	Kemija	7.a, 8.a	1	35	Andreja Krsnik
19	Fizika	7.a, 8.a	1	35	Kristina Pavlović
20	Geografija	7.a, 8.a	1	35	Zlatka Gašparac
21	Glazbena kultura	4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	1	35	Tihana Golubić
22	Tehnička kultura	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	1	35	Blanka Puček
UKUPNO I. - VIII.			25	875	

Napomena: Za izvannastavne aktivnosti vodi se evidencija u e-dnevniku. Izborna, dodatna i dopunska nastava, izvanškolske aktivnosti te projekti i izleti učenica čine kurikulum naše Škole koji je objavljen je na web stranici Škole.



5.6. Tjedni i godišnji plan dopunske nastave hrvatskog jezika za učenike koji nedostatan znaju hrvatski jezik

Dopunska nastava hrvatskog jezika za učenike koji nedostatan znaju hrvatski jezik ove školske godine se izvodi za dvije učenice drugog razreda.

5.7. Obuka plivanja

Provjera i nastava plivanja će se održati prema rasporedu koji će škola naknadno dobiti.

5.8. Izvanškolski aktivnosti

Red. Broj	AKTIVNOST	VODITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME ODRŽAVANJA
1	Likovna radionica	Koraljka Cvitan	Srijeda 15.30 - 16.30
2	Flauta	Tihana Golubić	Ponedjeljak 15:30-16:45
3	Španjolski jezik	Maria Rosario Abellanas	Utorak i srijeda 15:30-16:15
4	Univerzalna sportska škola	Jelena Hruškar Nendl	Ponedjeljak 15:30-17:00
5	Dječji zbor	Frane Kuss	Srijeda 15:30-16:15
6	Škola veza	Tereza Kajtazi	Srijeda 15:30-16:30
7	Suvremeni ples	Simona Cindrić	Četvrtak 15:30 16:15
8	Edukido- edukacija s legićima	Margita Madunić Kaniški	Četvrtak 15:30-16:15
9	Dramska grupa	Tea Agejev	Ponedjeljak 15:30-16:30
10	Škola govorništva	Heureka	Srijeda 15:30-16:30
11	Šah	Jakov Pavić	Srijeda 15:30-16:30

6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

6.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		373
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI-IX	85
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI-IX	20
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI-IX	50
Izrada školskog kurikuluma	VI-IX	55
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI-IX	40
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX-VI	10



Izrada zaduženja učitelja	VI–VIII	20
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX–VI	13
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX–VI	20
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX–VI	30
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX–VI	10
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX–VI	10
Ostali poslovi	IX–VIII	10
POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		255
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX–VIII	70
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII–IX	5
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI–IX	15
Organizacija i koordinacija Tima za kvalitetu	IX–VI	15
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX–VI	25
Organizacija prehrane učenika	VIII–VI	5
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX–VI	5
Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX–VI	15
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX–VIII	25
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV–VII	5
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX–VI	5
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX–VI	5
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V–IX	15
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I–VI	5
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
Ostali poslovi	IX–VIII	30
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		118
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX–VI	50
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnog razdoblja	XII i VI	10
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX–VI	10
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX–VI	5
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX–VIII	5
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX–VIII	5



Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX–VIII	10
Praćenje i koordinacija pripreme duhovnih obnova djelatnika	IX–VIII	5
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX–VIII	8
Ostali poslovi	IX–VIII	10
RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		70
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX–VIII	50
Ostali poslovi	IX–VIII	20
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		195
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX–VIII	70
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX–VI	15
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX–VI	30
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX–VIII	20
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX–VIII	20
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX–VIII	10
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX–VIII	10
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX–VIII	10
Ostali poslovi	IX–VIII	10
ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		322
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX–VIII	70
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX–VIII	35
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX–VIII	25
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX–VIII	10
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX–VIII	5
Poslovi zastupanja škole	IX–VIII	15
Rad i suradnja s računovođom škole	IX–VIII	80
Izrada financijskog plana škole	VIII–IX	25
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX–VIII	30
Organizacija i provedba inventure	XII	10
Poslovi vezani uz e-matice	VI	5
Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI-VII	5
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i IX	5



Ostali poslovi	IX–VIII	2
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		199
Predstavljanje škole	IX–VIII	39
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX–VIII	10
Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport	IX–VIII	10
Suradnja s Uredom HBK za katoličke škole	IX–VIII	10
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX–VIII	10
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX–VIII	5
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX–VIII	2
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX–VIII	2
Suradnja s Uredom državne uprave	IX–VIII	15
Suradnja s osnivačem	IX–VIII	46
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX–VIII	5
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX–VIII	5
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX–VIII	5
Suradnja s Obiteljskim centrom	IX–VIII	2
Suradnja s Policijskom upravom, JVP	IX–VIII	5
Suradnja s biskupijskim i župnim Caritasom	IX–VIII	2
Suradnja s Ordinarijatom	IX–VIII	2
Suradnja s Nacionalnim uredom za katoličke škole	IX–VIII	2
Suradnja s Biskupijskim uredom za katoličke škole	IX–VIII	2
Suradnja s Katehetskim uredom	IX–VIII	2
Suradnja sa Župnim uredima	IX–VIII	2
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama i dječjim vrtićima	IX–VIII	2
Suradnja s katoličkim školama	IX–VIII	10
Suradnja s turističkim agencijama	IX–VIII	1
Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX–VIII	1
Suradnja sa svim udrugama	IX–VIII	1
Ostali poslovi	IX–VIII	2
STRUČNO USAVRŠAVANJE		130
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX–VI	25
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX–VI	30



Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX–VI	10
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX–VI	35
Ostala stručna usavršavanja	IX–VI	30
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		114
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX–VI	70
Ostali nepredvidivi poslovi	IX–VI	44
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1744

6.2. Plan rada pomoćnika ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Tijekom školske godine	1
Rad u stručnim timovima - projektima za samovrednovanje	Tijekom školske godine	1
Unapređenje kvalitete nastavnog procesa	Tijekom školske godine	1
Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške učiteljima	Tijekom školske godine	1
Koordinira mentorstvo i savjetuje mentore	Tijekom školske godine	2
Održavanje predavanja učitelje i roditelje	Tijekom školske godine	1
Poslovi po nalogu ravnatelja	Tijekom školske godine	2
Koordinira projekt "Odgoj za ljubav"	Tijekom školske godine	1
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		10



6.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI	CILJEVI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA			207
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	Utvrđivanjem odgojno obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	58
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje			88
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera znanja	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	rujan, listopad, kolovoz	50
	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga		tijekom školske godine	21
	Planiranje projekata i istraživanja		tijekom školske godine	4
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja		tijekom školske godine	13
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje			52
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	tijekom školske godine	8
	Planiranje praćenja napredovanja učenika		tijekom školske godine	10
	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		tijekom školske godine	24
	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave		tijekom školske godine	10



1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Uvođenje i praćenje inovacija		9
	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima		tijekom školske godine	9
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada		530
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela			118
	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	veljača, svibanj	20
	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		svibanj	12
	Radni dogovor povjerenstva za upis		siječanj, veljača	40
	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		ožujak, svibanj	22
	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu		siječanj, veljača	24
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Osvremenjivanje nastavnog procesa		9
	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva		tijekom školske godine	9



2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces. Unaprijediti izvođenje odgojno.obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad		95
	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana		tijekom školske godine	9
	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija; Razgovori i savjeti nakon uvida		tijekom školske godine	7
	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		tijekom školske godine	16
	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		tijekom školske godine	13
	Pedagoške radionice (priprema i realizacija)		tijekom školske godine	13
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela			
	Rad u RV	Doprinos radu stručnih tijela Škole		7
	Rad u UV			8
	Rad u stručnim timovima-projektima za samovrednovanje, tim za izradu školskog kurikulumu	Razvoj stručnih kompetencija		6
	Praćenje i analiza izostanka učenika	Preventivno djelovanje		12
	Praćenje uspjeha i napredovanje učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela			8



2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća		25
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		tijekom školske godine	2
	Upis i rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja			3
	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			20
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju		248
	Savjetodavni rad s učenicima		tijekom školske godine	0
	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja			50
	Vijeće učenika			9
	Savjetodavni rad s učiteljima			26
	Suradnja s ravnateljem			40
	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...			14
	Savjetodavni rad s roditeljima			55
	Predavanja/pedagoške radionice			10



	Početak školovanja			2
	Roditelji i profesionalno usmjeravanje			4
	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad			22
	Vijeće roditelja			6
	Suradnja s okruženjem			10
2.6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika		19
	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite		tijekom školske godine	8
	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave			11
2.7.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika	tijekom školske godine	16
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE			50
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.		25
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		prosinac	2
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine		lipanj, srpanj, kolovoz	8
3.2.	Istraživanja u funkciji suvremenjivanja			25
	Izrada projekta i provođenje istraživanja		tijekom školske godine	3



	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			4
	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada			4
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			6
	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje-NCVVO			8
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja		95
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.		39
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		tijekom školske godine	2
	Praćenje i prorada stručne literature i periodike			12
	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost			8
	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja			10
	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			7
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja			56
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Podizanje stručne kompetencije.	tijekom školske godine	10
	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktiv)			10
	Održavanje predavanja/ped.radionica za učitelje			7
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			5
	Rad s učiteljima pripravnicima			24



5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			76
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost			13
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	tijekom školske godine	13
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	tijekom školske godine	63
	Briga o školskoj dokumentaciji			18
	Pregled učiteljske dokumentacije			17
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			15
	Vođenje dokumentacije o radu			13
6.	OSTALI POSLOVI			191
	Nepredviđeni poslovi (rad u Školskom odboru po pozivu)	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	tijekom školske godine	28
	Mentorstvo			41
	Odbor			122
SVEUKUPNO GODIŠNJE:				1744



6.4. Plan rada knjižničarke

Sadržaj rada	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
Odgojno-obrazovna djelatnost		280
Program knjižničnog odgoja i obrazovanja (organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom)	tijekom školske godine	50
Stručna i pedagoška pomoć učenicima u izboru knjige	tijekom školske godine	40
Poticanje učenika na čitanje, upućivanje učenika u čitanje književnih djela, korištenje znanstveno-popularne literature, čitanje učeničkih listova i časopisa	tijekom školske godine	40
Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja	tijekom školske godine	20
Upućivanje učenika i pomaganje učenicima u pravilnoj uporabi leksikona, enciklopedija, rječnika i navikavanje učenika na samostalni rad i samoučenje	tijekom školske godine	40
Sat razrednog odjela – informacijska pismenost (1.do 8.r.)	tijekom školske godine	30
Pomoć pri učenju te u pripremi učenika za natjecanje	tijekom školske godine	30
Obilježavanje značajnih datuma i događaja. Rad s učenicima na izradi prigodnih panoa, plakata, izložbi, prigodnih čestitki.	tijekom školske godine	30
Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima		80
Posudba knjižnične građe	tijekom školske godine	60
Propaganda i pretplata na učeničke časopise	tijekom školske godine	20
Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost		125
Nabava knjiga i ostale informacijske građe	tijekom školske godine	15
Stručna obrada građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija)	tijekom školske godine	70
Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe, Godišnji otpis	tijekom školske godine	20
Statistika nabave i posudbe	tijekom školske godine	5
Sustavno obavještanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa	tijekom školske godine	15
Kulturna i javna djelatnost		80
Organiziranje, pripremanje i provođenje književnih susreta, tematskih izložbi, književnih tribina, predstavljanja knjiga te	tijekom školske godine	50



posjeta kinu i kazalištu		
Sudjelovanje u školskim projektima, aktivnostima kroz godinu	tijekom školske godine	10
Školske mrežne stranice	tijekom školske godine	5
Obilježavanje obljetnica značajnijih osoba i događaja	tijekom školske godine	5
Suradnja s ostalim knjižnicama	tijekom školske godine	5
Suradnja s ostalim ustanovama i osobama	tijekom školske godine	5
Stručno usavršavanje		40
Individualno stručno usavršavanje Praćenje stručne knjižnične i druge literature Praćenje dječje literature i literature za mladež	tijekom školske godine	10
Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima	tijekom školske godine	15
Sudjelovanje na stručnim sastancima škole	tijekom školske godine	5
Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare u organizaciji Matične službe	tijekom školske godine	5
Suradnja s Matičnom službom i NSK te s ostalim knjižnicama	tijekom školske godine	5
Unapređenje odgojno-obrazovnog rada		30
Unapređenje odgojno-obrazovnog rada	tijekom školske godine	30
Ostali poslovi		100
Poslovi pripremanja i planiranja za izvođenje odgojno-obrazovnog rada	tijekom školske godine	70
Suradnja s ravnateljem i drugim suradnicima	tijekom školske godine	20
Poslovi vezani uz organizaciju, sudjelovanja na sjednicama i slično	tijekom školske godine	10
Ostali poslovi kad nema nastave		143
Ostali poslovi kad nema nastave	tijekom školske godine	143
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:		872

6.5.



6.6. Plan rada koordinatora cjelovitog odgoja i obrazovanja

Sadržaj rada	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
Planiranje i organizacija školskih i izvanškolskih projekata	Tijekom školske godine	60
Suradnja s roditeljima	Tijekom školske godine	120
Koordiniranje mentorstva	Tijekom školske godine	85
Savjetodavni rad i suradnja	Tijekom školske godine	70
Praćenje i koordinacija	Tijekom školske godine	25
Pripreme duhovnih obnova djelatnika	Tijekom školske godine	14
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	Tijekom školske godine	30
Modeliranje stručnih usavršavanja za roditelje i učitelje	Tijekom školske godine	40
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		444

6.7. Plan rada tajništva

Sadržaj rada tajnika	Broj sati	Razdoblje
Normativno-pravni poslovi: Praćenje zakonskih propisa te usklađivanje s aktima škole Praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole, Izrada općih akata Škole, Ugovora, Rješenja i Odluka Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora Suradnja i izvješćivanje radnika Škole o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos i rad Škole	256	Tijekom godine, prema potrebi



<p>Administrativno - kadrovski poslovi: Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika (prijava potrebe za radnikom, raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje zamolbi)</p> <p>Vođenje personalne dokumentacije</p> <p>Prijave i odjave radnika ZMIO; HZZO i HZZ</p> <p>Prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje matičnog ministarstva</p> <p>Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika</p> <p>Vođenje matične knjige radnika i personalnih dosjea</p> <p>Vođenje i čuvanje radnih i sanitarnih knjižica radnika</p> <p>Osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva</p> <p>Rad sa strankama, rad sa osiguravajućim društvom glede nastale štete na školi</p> <p>Primanje, urudžbiranje i otprema pošte</p> <p>Vođenje urudžbenog zapisnika, pisanje dopisa, telefonska komunikacija, otprema pošte</p> <p>Dostava poziva za sjednicu Školskog odbora, vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora</p> <p>Čuvanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja, vođenje guos matice</p> <p>Vođenje evidencije radnog vremena pomoćnog tehničkog osoblja, stručnih suradnika i ravnatelja škole</p> <p>Vođenje evidencije robno-materijalnih sredstava (narudžba-otpremnicar račun)</p> <p>Poslovi za provođenje postupka javne nabave, arhiviranje dnevnika i ostale dokumentacije</p> <p>Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole</p>	460	<p>Svaki dan, dnevno stalna obveza prema potrebi</p> <p>Tijekom godine</p>
--	-----	--



Izdavanje CARNET šifri učenicima i djelatnicima		
Izdavanje i prijem ispisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole		
Vođenje evidencije putnih naloga		
Poslovi oko organizacije popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz		
Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu, podjela uplatnica za prehranu učiteljima		
Poslovi organizacije nabave godišnjih karata radnika		
Ostali poslovi: Poslovi oko e-matice	168	Prema potrebi
Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima		
Poslovi nabave potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, narudžba namirnica za prehranu učenika, stručno usavršavanje (jesenski, proljetni seminar), ostali nepredvidljivi poslovi po nalogu ravnatelja		
UKUPAN BROJ RADNIH SATI	884	



6.8. Plan rada računovodstva

Sadržaj rada voditelja računovodstva	Razdoblje
<p>Računovodstveno-financijski poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none">Knjiženje, kontiranje, usklađivanje poslovnih promjenaObračun amortizacije, knjigovodstvo prihoda i rashoda poslovanja, zavođenje ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženja i usklađ. financ.Analiza kretanja financijskog plana i njegova izrada u suradnji s ravnateljem i tajnicomVođenje knjige KUF-a i plaćanje računa, ispostava izlaznih računa i praćenje naplate potraživanjaVođenje analitike dobavljača i njihovo usklađenjePraćenje zakonskih propisa i stručne literature iz oblasti financija i računovodstva i primjena istihKontrola ispravnosti dokumenata o financijskom poslovanjuIzrada financijskog plana za naredne tri godine prema zahtjevu Gradskog ureda, Izrada 6-mjesečnog i završnog računa te mjesečnih finan. izvještajaGodišnje usklađenje bruto bilance s financijskom službom u Gradskom uredu za financijeKnjiženje prometa blagajne u financijskom knjigovodstvuEvidentiranje financijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventaraZaključivanje i uvezivanje poslovnih knjigaobračun i knjiženje školske kuhinje mliječnog obroka i prehrane vezane uz produženi boravakObračunavanje i knjiženje uplata produženog boravkaStalni telefonski kontakti s roditeljima i po potrebi Gradskim uredom vezano uz prehranu učenikaSvakodnevni neposredni kontakti s učenicima vezano uz prehranuobračun isplate plaća i ostalih naknada po Kolektivnom ugovoru te drugog dohotka vezano uz doznaku nadležnog MinistarstvaPraćenje zakonskih propisa i stručne literature i uputa MZOŠ, HZZO, HZMIO, FINE, REGOS-a, te Porezne upraveObračun isplate plaća vezano uz produženi boravakIzrada mjesečnih zahtjeva nadležnom Ministarstvu i Gradskom uredu vezano uz naknade po Kolektivnom ugovoruObračun i knjiženje vezano uz volontereIzrada i popunjavanje mjesečnih izvještaja RAD-1, Porezna uprava IDiIDD. Refundacija bolovanja preko 42 dana preko HZZO-aPisanje potvrda djelatnicima vezano uz primanja i obustaveNeposredni kontakt s djelatnicima i bankom	Tijekom godine, svakodnevno, mjesečno prema potrebi



Administrativno-računovodstveni poslovi: Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu učenika i dokumentacije za produženi boravak te njihov obračun, podjela uplatnica Poslovi organizacije popisa učenika putnika s pravom na besplatni prijevoz Popis učenika odlikaša na kraju školske godine Evidencija primljenih namirnica i potrošnog materijala Razduživanje dobavljenih namirnica i potrošnog materijala Osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva i ostale dokumentacije Pomoć djelatnicima škole u administrativnom ophođenju s ustanovama i izvan škole, organizacija i distribucija promidžbenih i dr. materijala vezanih uz djelatnost Škole, poslovi vezani za umnožavanje i pripremu materijala za održavanje nastave, podjela platnih lista djelatnicima, poslovi dostave za potrebe škole Administrativno – financijski poslovi vezani uz organizaciju terenske nastave, izleta i ekskurzija, ostali nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja	
UKUPNO RADNIH SATI	1776

6.9. Plan rada školske liječnice / Zdravstvena zaštita učenica

Vrsta zaštite	Razred	Nositelj/mjesto
Sistematski pregledi	Prije upisa u 1. razred; 5. razred 8. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO) (HPV)	1. razred; 8. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Mjerenje visine i težine	3. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Screening - poremećaj vida na boje	3. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Screening – deformacija kralježnice, mjerenje visine i težine	6. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Namjenski pregledi učenica	Prema potrebi	Liječnik školske medicine/ambulanta
Pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK te određivanje primjerenog programa	Prema potrebi	Liječnik školske medicine/ambulanta
Kontrolni pregledi prilikom zaraznih bolesti u školi	Prema potrebi	Liječnik školske medicine/ambulanta



Savjetodavni rad	Učenici, roditelji, učitelji	Liječnik šk medicine/Prostori škole
Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada i tribina	1. razred 3. razred - prehrana radionica 5. razred - tjelesne promjene u pubertetu	Liječnik šk medicine/Prostori škole
Obilasci škole i školske kuhinje	Prema potrebi	Liječnik šk medicine
Rad u školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika obrazovanja	Prema potrebi	Liječnik šk medicine
Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom vijeću i individualni kontakt s djelatnicima škole	Prema potrebi	Liječnik šk medicine

Nositelji: Liječnica školske medicine: dr. Leonarda Vojnović

U sklopu navedenih aktivnosti provodit će se i neki drugi oblici prevencije u sklopu stručnih predavanja.

Navedeno će se provoditi u prostorijama škole ili u školskoj ambulanti Zavoda za javno zdravstvo prema dogovoru sa školskom pedagoginjom

6.10. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Svi djelatnici, prema Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, imaju pravo na sistematski pregled svake tri (do 50 godina starosti), odnosno dvije godine (iznad 50 godina starosti). Nadalje, svi zaposlenici školske kuhinje moraju imati sanitarne knjižice i ostale potrebne dokumente koji jamče sigurnost zdravlja.

6.11. Plan rada školske kuhinje

Školska kuhinja broji 2 kuharice.

Poslovi zaposlenica u školskoj kuhinji svakodnevno se obavljaju tijekom čitave školske godine dok se održava nastava. Za vrijeme školskih praznika (zimskih i ljetnih), dok se u kuhinji ne pripremaju obroci, obavlja se generalno čišćenje kuhinje, namještaja i posuđa, kao i pomoćnih prostorija (skladišta i sanitarnih čvorova).

Poslovi u kuhinji mogu se grupirati i raspodjeljuju se tjedno, izmjenično po unaprijed utvrđenom rasporedu ili po potrebi.

Poslovi kuharica:

Priprema, serviranje i izdavanje doručak, održavanje čistoće u kuhinji,

Priprema ručak, serviranje i izdavanje ručka.

Održavanje čistoće kuhinje, kuhinjskog inventara, posuđa i pribora za jelo

Vođenje svakodnevne evidencije o izdanim obrocima

Izrada mjesečnog jelovnika i plan tjedne narudžbe

Planiranje namirnica i ostale robe za potrebe kuhinje

Preuzimanje robe za školsku kuhinju, kontrola dostavnica prema isporučenoj robi – usklađivanje s narudžbenicama

Pranje i pospremanje kuhinje i stolova u blagovaonici

Održavanje čistoće u skladištima i sanitarnim čvorovima



Vođenje evidencija topline hrane, čuvanja, temperature hladnjaka, i zamrzivača (sukladno mjerama sustava HACCP-a)

U kalendaru događanja škole kuharice aktivno sudjeluju (Dani kruha, Božićna večera, Dan škole, sportska događanja, Uskrs, Vijeće roditelja, Školski odbor).

U svom radu kuharice su izravno vezane za ravnateljicu, tajnicu i računovotkinju škole.

Rad kuharica organiziran je u smjenama.

6.12. Plan rada tehničkog osoblja

6.12.1. Spremačice

Djelokrug rada spremačica

U školi radi 2 spremačice, čiji se rad odvija u dvije smjene.

Kao što su poslovi svih zaposlenika pomoćno - tehničkog osoblja raspoređeni na poslove koji se za vrijeme trajanja nastave svakodnevno moraju obavljati, tako imaju i poslovi koji se jedino mogu pa se stoga i izvršavaju za vrijeme školskih praznika (ljetnih i zimskih), pa se poslovi spremačica mogu izraziti u grupama:

održavanje čistoće svih podova zidova, vrata, prozora i drugih površina.

održavanje čistoće školskog namještaja te čistoće i higijene sanitarnih prostorija.

čišćenje školskog okoliša obavljanje dežurstva na porti te na holovima za vrijeme dežurstva ujutro (od 7h do 7:45)

vođenje brige o školskom cvijeću i nasadima u školi i oko škole, te sudjeluju u uređenju i održavanju istog.

Osim ovih svakodnevni poslova, spremačice za vrijeme školskih praznika obavljaju generalno čišćenje prostora škole (dva puta godišnje-ljetno i zimsko čišćenje) te su obvezne generalno urediti dvorište.

Za vrijeme održavanja školskih svečanosti spremačice sudjeluju u uređivanju školskog prostora, a za trajanja kiša i snijega čišćenje je intenzivirano na školskom ulazu i holu škole.

U svom radu izravno su vezane za tajnicu i ravnateljicu škole.

6.12.2. Domar

U školi radi jedan radnik III. vrste na pola radnog vremena , čiji se rad odvija u jednu smjenu.

Domar škole vodi brigu da je zgrada i inventar škole u upotrebljivom stanju, uz izvođenje popravaka koje mogu sami izvršiti ili to isto obavljaju uz pomoć stručnih osoba izvan škole i nadziru kvalitetu i kvantitetu njihovog rada.

Domar svakodnevno obavljaju određene poslove i to tijekom cijele godine dok se održava nastava.

Kako su poslovi radnika III. vrste a takve prirode da se pojavljuju povremeno i nepredvidivo tijekom godine, te se izvršavaju po potrebi i u pravilu hitno, u ovom planu oni se globalno sistematiziraju po grupama i obavljaju se u redovno radno vrijeme.

Potrebno je napomenuti da za vrijeme školskih praznika, kada nema nastave radnik III. vrste obavlja sve popravke koje nije moguće izvršiti dok traje nastava (npr: ličenje učionica, popravak stolarije, popravak roleta i dr.).

Grupe poslova su:

- električne instalacije i uređaji - (zamjena pregorjelih sijalica, razbijenih utičnica, prekidači sl., zamjena osigurača, zamjena plinskih boca i dr.).



- popravak i održavanje vodovodnih instalacija i armatura (zamjena dotrajalih gumica, zamjena i postavljanje novih dijelova na vodokotlićima, pipama, odštopavanje sifona umivaonika, pisoara i ostalih sanitarnih uređaja i sl.).
- popravak bravarije, stolarije i sl. (zavarivanje polomljenih stolica, ugradnja sjedala na stolicama, popravak klupa, popravak brava na svim ormarima i vitrinama, te na ulaznim vratima i vratima prostorija škole, popravak prozora i vrata, te izmjena stakala i dr) .
- održavanje toplinske stanice (pripremanje toplinske stanice za sezonu grijanja, punjenje sistema vodom. odzračivanje radijatora, popravak ventila i prigušnica i dr.)
- uređenje škole i školskog dvorišta (u zimskom periodu čišćenje snijega i sprečavanje poledice na prilaznim putevima do škole, održavanje okoliša za odlaganje smeća, i dr.).
- obilasci oko škole (obavljaju se u neradne dane-vikend i praznici, u pravilu u ranim jutarnjim satima ostali poslovi: dostava dokumentacije u nadležne institucije, dostava pismena putem pošte i dr.

U izvršavanju redovnih poslova izravno je vezan za tajnicu i ravnateljicu škole.

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada Školskog odbora	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
Usvajanje Izvješća o radu Škole i odgojno-obrazovnim rezultatima u školskoj 2023./2024. g. Donošenje Školskog kurikulumu za šk. 2024./2025. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za šk. 2024./2025. Izvješće o realizaciji izvanučionične nastave Kadrovska pitanja Osiguranje učenika	rujan 2024.	Članovi Školskog odbora Ravnateljica
Donošenje Financijskog plana za 2024./2025. godinu Donošenje Plana nabave za 2024./2025. godinu Financijsko izvješće	prosinac 2024.	Članovi Školskog odbora Ravnateljica
Usvajanje Izvješća o radu i odgojno-obrazovnim rezultatima u I. obrazovnom razdoblju školske 2024./2025. godine Donošenje Završnog obračuna za 2024./2025. godinu Tekuća problematika	siječanj/veljača 2024.	Članovi Školskog odbora Ravnateljica
Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa Nadziranje izvršavanja Godišnjeg plana i programa rada Škole Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa Predlaganje promjena djelatnosti osnivaču Odlučivanje o nabavi i prodaji osnovnih sredstava Davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i	Tijekom godine po potrebi	Članovi Školskog odbora Ravnateljica



sigurnost u školi Razmatranje prijedloga građana u svezi s radom Škole Ostali poslovi utvrđenih zakonom i Statutom Škole Uređenje školskog prostora Tekuća problematika		
---	--	--

Napomena: Tijekom školske godine 2024./2025. planira se najmanje 5 sjednica Školskog odbora. Dnevni red sjednice školskog odbora stavlja se na oglasnu ploču. O radu školskog odbora vode se zapisnici, a svi djelatnici škole mogu imati uvid u zapisnik koji se čuva u tajništvu škole. Predsjednica školskog odbora je Lucija Rajić Koščak

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
Pripreme za početak školske godine i informacije o organizaciji rada u novoj školskoj godini Razmatranje i utvrđivanje GPP za tekuću školsku godinu Razmatranje i utvrđivanje Školskog kurikulumu za tekuću školsku godinu Utvrdjivanje novih članova UVa Dogovori i organizacija obilježavanja važnijih datuma Zakoni i pravilnici Izvješće na kraju prethodne školske godine Permanently usavršavanje Učenici s teškoćama u učenju – Rješenja o primjerenom obliku školovanja Produženi boravak Pedagoška dokumentacija	Rujan	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
Vođenje dokumentacije za učenike s teškoćama u razvoju Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Listopad	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici



<p>Analiza uspjeha i mjere za poboljšanje</p> <p>Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću</p> <p>Organizacija obilježavanja planiranih proslava, blagdana i ostalih značajnih datuma</p>	Studen	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
<p>Tekuća problematika</p> <p>Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog obrazovnog razdoblja te mjere za poboljšanje rada</p> <p>Obveze i poslovi učitelja na kraju prvog obrazovnog razdoblja</p> <p>Osvrt na pedagoški uvid u dokumentaciju i nastavu</p> <p>Analiza personaliziranog pristupa učenicama kroz mentorstvo na kraju prvog obrazovnog razdoblja</p> <p>Opservacija učenica s teškoćama</p>	Prosinac	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
<p>Izvješće ravnatelja na kraju prvog obrazovnog razdoblja</p> <p>Poslovi vezani za početak drugog obrazovnog razdoblja</p> <p>Izvješće o stanju sigurnosti u prvom obrazovnom razdoblju</p> <p>Odluka o pristupanju natjecanju u tekućoj školskoj godini</p> <p>Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću</p> <p>Izricanje pedagoških mjera</p>	Siječanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
<p>Tekuća problematika i poslovi</p> <p>Organiziranje i analiza obilježavanja značajnijih blagdana i dana u godini</p>	Veljača	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
<p>Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću</p> <p>Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana rada škole i mjere za poboljšanje rada</p>	Ožujak	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici



Analiza rada i školskog uspjeha u proteklom dijelu drugog obrazovnog razdoblja Planiranje jednodnevnog izleta Planiranje dogovorenih aktivnosti do kraja nastavne godine Planiranje Dana škole Planiranje hodočašća	Travanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
Pripreme za obilježavanje Dana Škole Pripreme za Hodočašće Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću Izlet učenika Upute za događanja i obveze na kraju nastavne godine	Svibanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
Analiza rada i uspjeha na kraju nastavne godine Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Utvrđivanje datuma i povjerenstva za dopunski rad Pedagoška dokumentacija Poslovi vezani za kraj nastavne godine i imenovanja povjerenstava Pedagoške mjere Žalbe roditelja Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa u školi	Lipanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici



Izvješće nakon dopunskog rada Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Mjere za poboljšanje rada Rad na Školskom kurikulumu Školski razvojni plan za sljedeću školsku godinu	Srpanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
Godišnje izvješće ravnatelja Obveze do početka nove nastavne godine Plan obveza na početku nove nastavne godine Prorada naputaka nadležnih školskih organa Prvi nastavni dan Prvi roditeljski sastanak Uspjeh učenika nakon popravnih ispita Razmatranje Školskog kurikulumu novu školsku godinu Razmatranje GPPa za novu školsku godinu Prijedlog zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu Utvrđivanje Stručnih vijeća - aktiva za novu školsku godinu Stručna usavršavanja unutar ustanove.	Kolovoz	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici

7.3.



7.4. Plan rada Razrednog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
Analiza odgojno-obrazovnog stanja RO Upoznavanje RV s učenicima i zdravstvenim poteškoćama Mentorice učenica Planiranje razrednih projekata Planiranje terenske nastave kroz školsku godinu	Rujan	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja
Analiza učeničkih postignuća, vladanja, izostanaka, problemi odjela u 1. tromjesečju. Suradnja s roditeljima Stručno usavršavanje Uočene teškoće učenika pri svladavanju nastavnih sadržaja Realizacija GPPa i Kurikuluma Ostali nepredviđeni događaji ili poteškoće Informacije o obiteljskim i drugim prilikama učenika IPisanje i način realizacije prilagođenih programa / individualiziranih postupaka	Listopad - studeni	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja
Analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja Prijedlog pedagoških mjera Osvrt na realizaciju nastavnog plana i programa	Prosinac	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja
Analiza učeničkih postignuća, vladanja, izostanaka Suradnja s roditeljima Uočene teškoće učenika pri svladavanju nastavnih sadržaja Realizacija GPPa i kurikuluma Informacije o obiteljskim i drugim prilikama učenika Izvješće razrednika o planiranju nastavnih sadržaja Pisanje i način realizacije prilagođenih programa	Svibanj	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja
Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Upućivanje učenika na dopunski rad i popravni ispit Realizacija nastavnog plana i programa s obzirom na provedbu Osvrt na realizaciju suradnje s roditeljima Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika	Lipanj	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja

7.5.



7.6. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
Konstituirajuća sjednica Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za prošlu godinu Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole Razmatranje Školskog kurikulumu Izbor predstavnika Vijeća roditelja i zamjenika predsjednika Rješavanje problema socijalno ugroženih učenika Mišljenje u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija Dogovor oko organizacije predavanja za roditelje Dogovor oko organizacije hodočašća za roditelje, učenika i učitelja škole Osiguranje učenika Dogovor oko Škole u prirodi i Škole plivanja Predstavnik roditelja škole u Školskom odboru	Rujan	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, tajnik
Proslava Božića i Nove godine Pomoć u rješavanju aktualnih problema Rješavanje problema vezanih uz financiranje učeničkih izleta Odgojno-obrazovna situacija krajem 1. polugodišta Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada Razmatranje Godišnjeg financijskog izvješća za kalendarsku godinu Izvješće o radu Vijeća učenika	Prosinac	Članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, pedagoginja, tajnik



<p>Pomoć roditeljima učenika s većim brojem negativnih ocjena</p> <p>Organizacija ljetovanja učenika i nabava školskih knjiga</p> <p>Analiza uspjeha škole i njen rad u vrijeme praznika</p> <p>Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada</p> <p>Dogovor oko proslave Dana škole</p>	<p>Siječanj - travanj</p>	<p>Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, tajnik</p>
<p>Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada</p> <p>Prijedlog mjera za zaštitu i očuvanje školskog okoliša i školskog interijera</p> <p>Rasprava o izvješću ravnatelja o realizaciji GPP i školskog kurikulumu</p> <p>Organizacija rada škole za sljedeću šk. godinu</p>	<p>Svibanj - lipanj</p>	<p>Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, tajnik</p>
<p>Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom</p> <p>Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Raspravljanje o drugim pitanjima značajnim za rad Škole</p>	<p>Po potrebi</p>	<p>Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, tajnik</p>

7.7. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
<p>Izbor predstavnika-članova svih razrednih odjela</p> <p>Konstituirajući sastanak</p> <p>Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika</p> <p>Prijedlog plana i programa rada Vijeća učenika</p> <p>Donošenje prijedloga školskih pravila i okvira za razredna pravila</p> <p>Dogovor oko mjesta i načina isticanja školskih pravila ponašanja</p>	<p>Rujan</p>	<p>Razrednik Pedagoginja Učenice</p>



Rasprave i sugestije za poboljšanje života i rada u Školi Komunikacija među učenicima te poticanje prosocijalnog ponašanja Komunikacija između učenika i učitelja u našoj školi – promicanje dijaloga	Listopad	Razrednik Pedagoginja Učenice
Rasprave i sugestije za poboljšanje života i rada u Školi (prava i interesi učenika; aktualna provedba izleta i ekskurzija, Kućni red, rezultati odgojno-obrazovnog rada; događanja i aktivnosti u školi, unapređivanje međuljudskih i međugeneracijskih odnosa...) disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje	Listopad - svibanj	Razrednik Pedagoginja Učenice

7.8. Plan rada razrednika

Svaki razrednik ima svoj program rada. Svaki tjedan održava sat razrednika prema rasporedu sati te individualne razgovore s roditeljima prema dogovoru i mentorstvima. Tijekom godine svaki razrednik je dužan održati najmanje 3 roditelja sastanka. Sadržaj sastanka upisuje se u dnevnik rada kao i nazočnost oca, majke ili staratelja.

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine uključivati se i sudjelovati na stručnim aktivima, razrednom i učiteljskom vijeću u školi, kao i izvan škole u okviru općinskih i županijskih vijeća i usavršavanja na državnoj razini (AZOO, MZO).

8.1. Stručna vijeća

Osim individualnog usavršavanja svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, stručno usavršavanje se planira i provodi sudjelovanjem u radu Županijskih stručnih vijeća, te u sklopu rada Stručnih vijeća na nivou škole.

U sklopu programa stručnog usavršavanja za učitelje škole Osnivač godišnje planira i obilazak sličnih škola diljem Europe.

Temeljna zadaća stručnog aktiva je unapređivanje nastavnog procesa te briga o stručno-metodičkom i pedagoškom usavršavanju učitelja/učiteljica razredne nastave. Aktiv razredne nastave okuplja sve učiteljice razredne nastave naše Škole. Sastanci aktiva održavaju se nekoliko puta godišnje s ciljem unapređenja nastavnog procesa, planiranja i programiranja odgojno-obrazovnog rada, unapređivanja metoda, oblika rada i odgojnih sadržaja, stručno metodičkog i pedagoškog usavršavanja učitelja, dogovora o zajedničkim projektima, događanjima i priredbama te dogovora o izvanučioničkoj nastavi.

Aktiv razredne nastave i produženog boravka

U školi su formirana 4 stručna aktiva.

1. Aktiv razredne nastave

Voditeljica stručnog aktiva razredne nastave je učiteljica Tamara Marić.



Plan rada aktiva 2024./2025.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	<ul style="list-style-type: none">-izbor voditelja aktiva razredne nastave-prijedlog godišnjeg plana rada aktiva razredne nastave-zaduženja učitelja tijekom školske godine-timsko planiranje i organizacija kulturne i javne djelatnosti, terenskih i izvanučioničkih nastava-planiranje i organizacija projekata-aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničkih nastava-planiranje i organizacija izvannastavnih aktivnosti-planiranje i organizacija dodatne i dopunske nastave-prijedlozi za Školski kurikulum-planiranje dežurstva učitelja-prijedlog i odabir tema za predavanja na aktivima učitelja-planiranje stručnog usavršavanja učitelja-proučavanje novih pravilnika-pregled kataloga stručnih usavršavanja u organizaciji AZOO-a i MZO-a	Članovi aktiva
Prosinac	<ul style="list-style-type: none">-realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima-analiza uspjeha učenica na kraju 1. obrazovnog razdoblja-prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada-predavanje iz područja Pedagogije-predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu-sugestije i prijedlozi u cilju poboljšanja uspjeha učenica-aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničkih nastava-praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija-izvještaj sa znanstveno stručnih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a-izvješća o provedenim terenskim nastavama i projektima	Članovi aktiva
Ožujak	<ul style="list-style-type: none">-aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničkih nastava-predavanje iz područja Didaktike-izvješća o provedenim terenskim nastavama i projektima-suradnja s pedagoškom službom u svezi aktualnih pitanja, sugestija za rad i nužnim informacijama	Članovi aktiva



Svibanj	<ul style="list-style-type: none">-aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničkih nastava-izvješća o provedenim terenskim nastavama i projektima-suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim institucijama na području škole i šire-izvještaj sa znanstveno stručnih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a-analiza uspjeha učenica na kraju II. obrazovnog razdoblja-realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima-analiza vladanja učenica na kraju II. obrazovnog razdoblja-prijedlog zaduženja za iduću godinu-pripreme za planiranje nove školske godine-analiza suradnje s roditeljima tijekom godine-sugestije	Članovi aktiva
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none">-pripreme za planiranje nove školske godine-narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje-suradnja s pedagoškom službom-predavanje iz područja Didaktike-sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenica-analiza rada Aktiva	Članovi aktiva

2.



3. Aktiv jezične skupine predmeta

Voditeljica stručnog aktiva jezične skupine predmeta je Sonja Petrović.

Plan rada Aktiva jezične skupine predmeta (2024./2025.)

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	<ul style="list-style-type: none">-izbor voditelja aktiva-razrada plana i programa aktiva-zaduženja učitelja tijekom školske godine-planiranje i organiziranje terenske nastave-planiranje i organiziranje izleta-odabir tema za organizaciju integriranih dana-odabir tema za organizaciju projekata za Školski kurikulum-prijedlog i odabir tema za predavanja na aktivima učitelja-planiranje stručnog usavršavanja učitelja-sređivanje pedagoške dokumentacije-predavanje iz područja Pedagogije-elementi, oblici i kriteriji vrednovanja i ocjenjivanja-planiranje izvannastavnih aktivnosti-aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Dana zahvalnosti za -plodove zemlje-organizacija dodatne i dopunske nastave-aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Obilježavanje Dana -sjećanja na žrtvu Vukovara-planiranje dežurstva učitelja	Članovi aktiva
Prosinac	<ul style="list-style-type: none">-realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima-analiza uspjeha učenica na kraju I. obrazovnog razdoblja-prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada-izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a.-predavanje iz područja Psihologije-aktivnosti i zaduženja učitelja za božićnu priredbu-aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu-sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg napredovanja učenica	Članovi aktiva



Ožujak	<p>-praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija</p> <p>-Predavanje iz područja Didaktike</p> <p>-izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO i MZO</p> <p>suradnja s pedagoškom službom u svezi s aktualnim pitanjima, sugestijama za rad i nužnim informacijama aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu hodočašća u Mariju Bistricu</p> <p>predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu</p>	Članovi aktiva
Svibanj	<p>aktivnosti i zaduženja učitelja za organizaciju Dana škole</p> <p>izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a.</p> <p>predavanje iz područja Pedagogije</p> <p>suradnja s ostalim odgojno –obrazovnim institucijama na području škole i šire</p>	Članovi aktiva
Lipanj	<p>analiza uspjeha učenica na kraju II. obrazovnog razdoblja</p> <p>realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima</p> <p>analiza vladanja učenica na kraju II. obrazovnog razdoblja</p> <p>izvješće o aktivnostima tijekom godine</p> <p>izvješće o provedenim projektima tijekom godine</p> <p>Predavanje iz područja Razvojne psihologije</p> <p>izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a.</p> <p>Prijedlog zaduženja za iduću godinu</p> <p>Pripreme za planiranje nove školske godine</p> <p>analiza suradnje s roditeljima tijekom godine</p> <p>sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg napredovanja učenica</p>	Članovi aktiva
Kolovoz	<p>pripreme za planiranje nove školske godine</p> <p>narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje</p> <p>suradnja s pedagoškom službom</p> <p>predavanje iz područja Didaktike</p> <p>sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg napredovanja učenica</p> <p>analiza rada Aktiva</p>	Članovi aktiva



4. Aktiv prirodoslovno – matematičke skupine predmeta

Voditeljica stručnog aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta je Andreja Krsnik.

Plan rada aktiva		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	<p>izbor voditelja aktiva razrada plana i programa aktiva zaduženja učitelja tijekom školske godine planiranje i organiziranje terenske nastave planiranje i organiziranje izleta odabir tema za organizaciju integriranih dana odabir tema za organizaciju projekata za Školski kurikulum prijedlog i odabir tema za predavanja na aktivima učitelja planiranje stručnog usavršavanja učitelja sređivanje pedagoške dokumentacije predavanje iz područja Pedagogije elementi, oblici i kriteriji vrjednovanja i ocjenjivanja planiranje izvannastavnih aktivnosti aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Dana zahvalnosti za plodove zemlje organizacija dodatne i dopunske nastave aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara planiranje dežurstva učitelja aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu natjecanja u izradi jaslica aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Solidarno učenje planiranje kolegijalnog opažanja za tekuću školsku godinu</p>	Članovi aktiva
XII.	<p>realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza uspjeha učenica na kraju I. obrazovnog razdoblja prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Psihologije aktivnosti i zaduženja učitelja za božićnu priredbu aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Večer matematike aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenica</p>	Članovi aktiva



III.	<p>praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija</p> <p>Predavanje iz područja Didaktike</p> <p>izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a.</p> <p>suradnja s pedagoškom službom u svezi s aktualnim pitanjima, sugestijama za rad i nužnim informacijama</p> <p>aktivnosti i zaduženja učitelja za obilježavanja važnih datuma aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu hodočašća u Mariju Bisticu</p> <p>predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu</p>	Članovi aktiva
V.	<p>aktivnosti i zaduženja učitelja za organizaciju Dana škole</p> <p>izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a.</p> <p>predavanje iz područja Pedagogije</p> <p>suradnja s ostalim odgojno –obrazovnim institucijama na području škole i šire</p>	Članovi aktiva
VI.	<p>analiza uspjeha učenica na kraju II. obrazovnog razdoblja</p> <p>realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima</p> <p>analiza vladanja učenica na kraju II. obrazovnog razdoblja</p> <p>izvješće o aktivnostima tijekom godine</p> <p>izvješće o provedenim projektima tijekom godine</p> <p>Predavanje iz područja Razvojne psihologije</p> <p>izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a.</p> <p>Prijedlog zaduženja za iduću godinu</p> <p>Pripreme za planiranje nove školske godine</p> <p>analiza suradnje s roditeljima tijekom godine</p> <p>sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenica</p>	Članovi aktiva
VIII.	<p>pripreme za planiranje nove školske godine</p> <p>narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje</p> <p>suradnja s pedagoškom službom</p> <p>predavanje iz područja Didaktike</p> <p>sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenica</p> <p>analiza rada Aktiva</p>	Članovi aktiva



5. Aktiv društveno-humanističke skupine predmeta

Voditeljica stručnog aktiva društveno-humanističke skupine predmeta je Barbara Bušić.

Plan rada društveno-humanističkog aktiva		
MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
RUJAN	Izbor voditelja aktiva razredne nastave. Prijedlog godišnjeg plana rada društveno-humanističkog aktiva. Timsko planiranje i organizacija kulturne i javne djelatnosti, terenskih i izvanučioničnih nastava. Planiranje i organizacija projekata. Planiranje i organizacija izvannastavnih aktivnosti. Prijedlozi za Školski kurikulum. Proučavanje novih pravilnika. Pregled kataloga stručnih usavršavanja u organizaciji AZOO-a i MZO-a.	članovi aktiva
PROSINAC	Predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu. Aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničnih nastava. Praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija. Izveštaj sa znanstveno stručnih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. Izvešća o provedenim terenskim nastavama i projektima.	članovi aktiva
OŽUJAK	Aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničnih nastava. Izvešća o provedenim terenskim nastavama i projektima. Suradnja s pedagoškom službom u vezi aktualnih pitanja, sugestija za rad i nužnim informacijama.	članovi aktiva
SVIBANJ	Aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničnih nastava. Izvešća o provedenim terenskim nastavama i projektima. Suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim institucijama na području škole i šire. Izveštaj sa znanstveno stručnih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. Prijedlog zaduženja za iduću godinu. Pripreme za planiranje nove školske godine.	članovi aktiva
KOLOVOZ	Pripreme za planiranje nove školske godine. Suradnja s pedagoškom službom. Analiza rada Aktiva	članovi aktiva



8.2. Duhovna formacija za sve odgojno-obrazovne djelatnike

Sadržaj usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Nositelj
Duhovna obnova	Djelatnicima škole i roditeljima	Vrijeme Došašća	Duhovnik škole
Duhovna obnova	Djelatnicima škole i roditeljima	Korizmeno vrijeme	Nacionalni ured HBK za katoličke škole
Hodočašće	Djelatnicima škole i roditeljima	jedanput godišnje	RINO
Hodočašće	Djelatnicima škole i roditeljima	jedanput godišnje	Nacionalni ured HBK za katoličke škole
Misa početka školske godine	Djelatnicima i učenicima	Jedanput godišnje	Duhovnik škole
Misa za završetak školske godine	Djelatnicima i učenicima	Jedanput godišnje	Duhovnik škole



8.3. Stručno usavršavanje u školi

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelj
1. Stručno usavršavanje učitelja izvan škole: prisustvovanje seminarima na početku, tijekom i na kraju školske godine koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja i AZOO prisustvovanje seminarima koje organizira Ured za katoličke škole	Rujan - lipanj	Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj
2. Stručno usavršavanje učitelja u školi Stručni aktivni: Izvješća sa stručnih predavanja u organizaciji MZO i AZOO Predavanja o aktualnim problemima u nastavi Predavanje s Učiteljskih vijeća Predavanja koja organizira Roditeljski institut za odgoj i obrazovanje – RINO	Rujan - lipanj	Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj
3. Stručna literatura Poticati učitelje na korištenje postojeće stručne literature Praćenje i nabavka nove literature.	Rujan - lipanj	Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj

8.4. Stručna usavršavanja izvan škole

Učiteljice, stručni suradnici i ravnatelj škole imaju pravo i obvezu stalno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje odobrava Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Pod stalnim stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visoko kvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama.

8.4.1. Stručno usavršavanje Katoličkih škola

Sadržaj usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Nositelj
Stručni skup za tajnike i računovođe	Tajnici i računovođe	18. listopada 2024.	Nacionalni ured za katoličke škole
Stručni skup za ravnatelje, stručne suradnike,	Ravnatelji, stručni suradnici,	18. studenog 2024.	Nacionalni ured za katoličke škole



vjeroučitelje i duhovnike	vjeroučitelji i duhovnici		
Godišnja trajna formacija	Svi djelatnici	22. ožujka 2025.	Nacionalni ured za katoličke škole
Program stručnog usavršavanja djelatnika u katoličkim školama	Svi djelatnici	petak/subota, 11. i 12. listopada 2024. petak/subota, 29. i 30. studenoga 2024. petak/subota, 17. i 18. siječnja 2025.	Nacionalni ured za katoličke škole

9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

MJESEC	SADRŽAJI/AKTIVNOSTI	DATUM	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	Prvi nastavni dan Misa (zaziv Duha Svetoga za početak šk. godine)	9. 9. 2024.	svi djelatnici škole
	Mala Gospa	8. 9. 2024.	vjeroučiteljice
	Europski dan jezika	26. 9. 2024.	učiteljice engleskog, njemačkog i hrvatskog jezika i učiteljica geografije
	Dan hrvatske policije	26. 9. 2024.	učiteljice 1.razreda
X.	Svjetski dan učitelja	5. 10. 2024.	svi djelatnici škole
	Dan ujedinjenja Njemačke	3. 10. 2024.	učiteljica njemačkog jezika
	Osnivanje Opus Dei	2. 10. 2024.	vjeroučiteljice
	BDM od Krunice (Ružarija)	7. 10. 2024.	vjeroučiteljice
	72 sata bez kompromisa	19.10.2024.	pedagoginja
	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	16. 10. 2024.	svi djelatnici škole
	Mjesec hrvatske knjige	listopad 2024.	knjižničarka
	Holywin	30. 10. 2024.	vjeroučiteljice
XI.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	18. 11. 2024.	svi djelatnici škole
XII.	Večer matematike	prosinac 2024.	svi djelatnici škole i roditelji



	Sveti Nikola	6. 12. 2024.	učiteljice razredne nastave
	Sveti Ambrozije (Medni dan)	7.12.2024.	učiteljica 1.a razreda
II.	Međunarodni dan života	7. 2. 2025.	vjeroučiteljice
	Bl. Alojzije Stepinac	10. 2. 2025.	vjeroučiteljice
III.	Maskenbal	4. 3. 2025.	svi djelatnici škole
	Papin dan	13. 3. 2025.	vjeroučiteljice, učiteljice u produženom boravku
	Sv. Josip i Dan očeva	25. 3. 2025.	učiteljice u produženom boravku
	Svjetski dan vode	22. 3. 2025.	prof. biologije i kemije
	Navještenje Gospodinovo	25. 3. 2025.	vjeroučiteljice
IV.	Dan planeta Zemlje	22. 4. 2025.	prof. biologije i kemije
	Svjetski dan plesa	29. 4. 2025.	učiteljice 1. razreda
V.	Majčin dan/Druženje s mamama	svibanj 2025.	učiteljice i vjeroučiteljice
	Dan škole	8. 5. 2025.	svi djelatnici škole
	Međunarodni dan obitelji	15. 5. 2025.	vjeroučiteljice
	Misa zahvalnica "Te Deum"	28.5.2025.	svi djelatnici škole
	Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja	29. 5. 2025.	vjeroučiteljice
	Svjetski dan sporta	29. 5. 2025.	učiteljice razredne nastave
VI.	Procesija uoči Tijelova		vjeroučiteljice, profesorica glazbene kulture

9.2. Kalendar provedbe nacionalnih ispita u školskoj godini 2024./2025.

9.2.1. Nacionalni ispiti za učenike 4. razreda

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak, 10. ožujka 2025.	srijeda, 12. ožujka 2025.	petak, 14. ožujka 2025.
09:00	09:00	09:00

9.2.2. Nacionalni ispiti za učenike 8. razreda

HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
ponedjeljak, 17. ožujka 2025.	srijeda, 19. ožujka 2025.	petak, 21. ožujka 2025.
09:00	09:00	09:00
BIOLOGIJA	FIZIKA	KEMIJA
ponedjeljak, 24. ožujka 2025.	srijeda, 26. ožujka 2025.	petak, 28. ožujka 2025.



09:00	09:00	09:00
GEOGRAFIJA	POVIJEST	
utorak, 1. travnja 2025.	četvrtak, 3. travnja 2025.	
09:00	09:00	

9.3. Suradnja s roditeljima

Obrazovanje i odgoj vlastite djece neosporno je pravo i odgovornost roditelja koju mi kao školska institucija, u kojoj učenice provode veliki dio vremena, želimo podržati. Želimo da školska sredina bude komplementarna obiteljskom odgoju te da zajedno budemo podrška djeci u njihovom sazrijevanju i odrastanju. Ne postoji najbolja škola, već samo škola koja je najbolja za vaše dijete i vašu obitelj. Zato je potrebna suradnja, međusobno poštovanje i zajednički cilj, a to je da pomognemo našim učenicama da uspiju na svom životnom putu. Osnovna škola Ružičnjak nudi cjelovito obrazovanje koji teži ka izvrsnosti, a roditeljima podršku u njihovim nastojanjima da podignu svoje dijete u današnjem dinamičnom svijetu.

Sadržaj suradnje	Vrijeme realizacije	Nositelji
Roditeljski sastanci	Tijekom godine, najmanje 3	Razrednice
Mentorstvo s roditeljima	Tijekom godine, najmanje 3	Mentori, roditelji
Predavanje za roditelje u organizaciji RINO-a	Tijekom godine	RINO, ravnateljica
Dani otvorenih vrata škole	Tijekom godine	Roditelji, učiteljice, ravnateljica
Hodočašća	Tijekom godine, jedanput	Djelatnici i obitelji RINO škola
Duhovna obnova	Tijekom godine	Duhovnik, učiteljice, roditelji
Predavanja za roditelji u školi	Tijekom godine	Učiteljice, stručna služba, roditelji
Dan mama i kćeri	Svibanj	Razrednice, mame i učenice
Predavanje za roditelje prvopričesnika	Travanj	Vjeroučitelji, Roditelji, duhovnik
Roditelji – predavači	Tijekom godine	Roditelji, učitelji

9.4. Cjeloviti pristup u odgoju i obrazovanju

Svjesni činjenice da učenost nije samo puko memoriranje činjenica već sposobnost kritičkog mišljenja, zdravog rasuđivanja i korištenja usvojenog znanja, u Osnovnoj školi Ružičnjak primjenjivat će se cjeloviti pristup učenju koji obuhvaća sve dimenzije osobe: intelektualnu, duhovnu, psihičku i tjelesnu. Od prvoga razreda učenice će razvijati ljubav prema znanju i učiti kako kvalitetno učiti, graditi socijalne vještine i radne navike. U svim razredima njegovat će se osobni pristup svakoj učenici i rad na karakteru kroz posebno osmišljeni sustav mentorstva kako bi



svako dijete ostvarilo svoji puni intelektualni i ljudski potencijal, usvojilo zdrave navike i stavove te sposobnost donošenja slobodnih i odgovornih odluka.

Obrazovanje treba biti prilagođeno osobinama svakog djeteta. Personalizirano obrazovanje stavlja svaku učenicu u najprikladniju okolinu za razvoj vlastitih sposobnosti, navika, stavova, stvaranje kritičkog mišljenja i donošenje slobodnih i odgovornih odluka, te omogućuje njezin rast u svim vrlinama.

9.5. Mentorstvo sa učenicama

Svaka je učenica jedinstvena. Program mentorstva je temeljni alat osobnog pristupa svakom djetetu i neophodan za razvoj karaktera i osobnosti jer omogućuje prilagođavanje svakom djetetu. Svaka učenica dobiva mentora/icu koji je za tu ulogu posebno osposobljen. S njime se učenica susreće dva puta mjesečno, a po potrebi i češće na kratkom strukturiranom osobnom razgovoru u kojemu mentor pomaže učenici da cjelovito vidi svoje potrebe i radi na sebi, te tako razvije svoje potencijale, intelektualne i ljudske. Područja koja se posebno njeguju jesu karakter, vježbanje u vrlinama, ciljevi učenja, duhovne potrebe i bilo koji problem s kojim se učenica trenutno susreće.

Obzirom na to da je osnovni princip koji inspirira pedagoško djelovanje - „personalizirani odgoj“, mentorstvo je ključno za sve elemente razvoja karaktera i osobnosti te omogućuje prilagođavanje svakoj učenici. Tako svaka učenica dobiva priliku da iskoristi svoje snage i talente, ojača svoj duh služenja, njeguje ljubav i poštivanje drugih, te razvije sve svoje potencijale, intelektualne i ljudske. Mentor/ica je podrška, prijatelj i pomoć djetetu i roditeljima, a škola je odraz obitelji u kojoj je svako dijete jedinstveno i s njim se radi u skladu s njegovim potrebama.

9.6. Mentorstvo s roditeljima

Provodi se najmanje tri puta godišnje gdje se susreću roditelji s mentorom i pokušavanju se uskladiti ciljevi i ishodi, rast u vrlinama, odgoji o obrazovanje u dvije odgojno obrazovne sredine – obitelji i školu. Tu se i analizira dosadašnji napredak učenica kao i postavljanje novih ciljeva.

9.7. Školski preventivni program

Sadržaj realizacije	Nosioci zadatka	Vrijeme realizacije
I. RAD S UČENICAMA		
a) Razredna nastava Ponašanje u prometu Prijateljstvo Želje i potrebe Nenasilna komunikacija Prva pomoć – Crveni križ Predavanje o higijeni zubi Namjenski pregled učenika Poremećaj vida na boje Pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK Cijepljenje Kontrolni pregledi prilikom zaraznih bolesti u školi Sistematski pregledi pri upisu u prvi razred i 5. razred	Učiteljice 1. r, ravnateljica, svi razrednici, pedagoginja, vanjski suradnici HR Crveni križ, MUP, Gradski ured	Tijekom cijele šk. god.



b) Predmetna nastava MAH 1, V. razredi Moj izbor –zdrav izbor – projekt primarne prevencije Temeljni pojmovi komunikacije 5.r Utjecaj medija na ponašanje, 6.r Prevencija ovisnosti, u okviru SRO-a Medijacija Sistematski pregled učenika Namjenski pregled učenika Deformacija kralježnice Pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK Cijepljenje DI-TE POLIO, MPR BCG testiranje i docjepljivanje Hepatitis B (3 doze) Kontrolni pregledi prilikom zaraznih bolesti u školi	Razrednici, učitelji, vanjski suradnici, pedagoginja	Tijekom cijele šk. god.
II. RAD SA UČITELJICAMA/NASTAVNICIMA		
Predavanja u okviru sjednica: Kratki tečaj Prve pomoći Savjetovališni rad	Vanjski suradnik, učitelji, ravnatelj	Tijekom cijele šk. god.
III. RAD S RODITELJIMA		
Roditeljski sastanci: Polazak u prvi razred Jedinstvo različitosti Prilagodba na peti razred Učiti kako učiti MAH 2 za roditelje 6. razreda, prevencija	Razrednici, liječnica, pedagoginja, MUP	Tijekom cijele šk. god.
IV. TEHNIČKO OSOBLJE		
Vođenje brige o sigurnosti školske zgrade i okolišu škole Prva pomoć	Domar, spremačica, CK-GZ	Tijekom cijele šk. god.
V. SURADNJA S INSTITUCIJAMA		
MUP - policija Centar za socijalnu skrb DZ-Zagreb-Istok-šk. medicina Ministarstvo znanosti i obrazovanja Gradski ured za obrazovanje Zagreb Gradski ured za obrazovanje – Ispostava Trnje	Svi djelatnici	Tijekom cijele šk. god.
VI. BRIGA O HIGIJENI PROSTORA		



Obilazak škole i školske kuhinje Zaštita na radu	Kuharica, spremačice, učitelji, liječnica, vanjski pružatelji usluga (Tehno zaštita)	Tijekom cijele šk. god.
---	---	-------------------------------

9.8. Rad sa učenicama, roditeljima i učiteljicama

Sadržaj realizacije	Nosioci zadatka	Vrijeme realizacije
I. RAD S UČENICAMA		
a) Razredna nastava dijagnosticiranje teškoća čitanja i pisanja učenici s teškoćama prepoznavanje potencijalno darovitih učenika projekt vrline	Pedagoginja, psihologinja, Gradski ured	Tijekom cijele šk. god.
b) Predmetna nastava Strategije učenja Profesionalna orijentacija Vrijednost ljudskog života projekt vrline	Razrednici, učitelji, vanjski suradnici, pedagoginja, vjeroučitelji, liječnica	Tijekom cijele šk. god.
II. RAD S RODITELJIMA		
Predavanja na roditeljskim sastancima: Krenimo i mi, za roditelje učenica 1.razreda Zdravstveno stanje djece 1.r. Razvoj samopouzdanja, 2.r. Teškoće učenja Odgovorno ponašanje Prelazak u 5.razred Profesionalna orijentacija 8.r. Vijeće roditelja Analize postignutog	Razrednici Liječnica Vanjski suradnici Pedagoginja Psihologinja Ravnatelj	Tijekom cijele šk. god.
III. SURADNJA S INSTITUCIJAMA		
MUP - policija Centar „Slava Raškaj“ Centar za socijalnu skrb DZ-Zagreb-Istok - šk. medicina Ministarstvo znanosti i obrazovanja Gradski ured za obrazovanje Udruge	Svi djelatnici	Tijekom cijele šk. god.



10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

RB	NAZIV
1	Opremanje škole nastavnim sredstvima i pomagalicama: prijenosna računala, projektori, školske klupe, stolice i ormari za učionice, školski pano, oprema školske kuhinje, nabava sportskih rekvizita, uredski namještaj, razna materijalna sredstva za potrebe škole
2	Materijal za elektriku, sanitariju, bravariju, stolariju i sl.
3	Materijal za unutarnje uređenje škole (boja, zavjese i sl.)
4	Opremanje informatičke učionice
5	Nabave knjiga za školsku knjižnicu.

11. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povređivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito: namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira je li kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda, psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

U školi intenzivno radimo na provođenju prevencije nasilja među i nad djecom. Program prevencije svakodnevno provode razrednici, ostali učitelji, mentori učenika, pedagoginja i ravnatelj i to na satovima razrednika te u individualnim i grupnim razgovorima s učenicima.

U slučaju prijave nekog od oblika nasilja obavezni smo postupiti prema članka 3. Protokola o postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima.

Postupci u slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom:

- ✓ odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno - obrazovne ustanove ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
- ✓ ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži



mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, pratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;

- ✓ odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada poznate i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
- ✓ po prijavi, odnosno dojavu nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće; ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
- ✓ roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
- ✓ obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o počinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
- ✓ ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece, koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
- ✓ što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah obavijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi;
- ✓ pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
- ✓ o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene zabilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

PROVEDBA NACIONALNOG PROGRAMA PREVENCIJE OVISNOSTI ZA DJECU I MLADE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM SUSTAVU TE DJECU I MLADE U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI



Preventivni program ima za cilj povećanje znanja, socijalnog i emotivnog učenja, te otkrivanje rizičnih čimbenika za konzumiranje droge kao što su rana agresivnost, loše znanje i školski neuspjeh. Edukacija u školi bit će usmjerena na samokontrolu, emocionalnu svjesnost, komunikaciju, rješavanje problema u odnosima s drugim ljudima te podupiranje i razvijanje vještina i znanja.

Polazeći od nove klasifikacije prevencije na univerzalnu, selektivnu i induciranu temeljit ćemo naš rad. Univerzalna prevencija obuhvaća sve učenike jer su jednako izloženi riziku. Selektivnom prevencijom obuhvatit ćemo djecu koja dolaze iz rizičnih i socijalno deprivirajućih obitelji. Induciranu prevenciju usmjerit ćemo na djecu kod koje je prepoznat poremećaj pažnje te hiperaktivnost, što visoko korelira s kasnijom pojavom ovisnosti.

Na sjednici Učiteljskog vijeća oformili smo školsko povjerenstvo koji čine učenici, roditelji, učitelji i liječnica školske medicine. Voditelj programa prevencije je pedagog škole.

Sadržaje o ovisnosti učitelji će integrirati u redovne i izborne školske predmete, dodatni rad te izvannastavne aktivnosti. Na satovima razrednog odjela i izvannastavnih aktivnosti učitelji će dodatno osmisliti i organizirati različite aktivnosti vezane uz prevenciju rizičnih ponašanja, poremećaja u ponašanju i ovisnosti. U školi ćemo razvijati zdrave stilove življenja i socijalne vještine koje će im pomoći u prevladavanju svih rizika odrastanja, uključujući i konzumiranje sredstava ovisnosti.

U svom ćemo se radu koristiti interaktivnim tehnikama i metodama. Prednost u prevenciji imaju igranje uloga, parlanice, diskusije, radionice i sl., a sve u cilju motiviranja učenika za odabir zdravog stila života, pravilnog provođenja slobodnog vremena, samopoštovanja, razvijanja socijalnih vještina itd.

S učenicima ćemo raditi u grupama, u razrednim odjelima, a s učenicima s posebnim potrebama individualno.

Sastavni je dio programa i rad s učiteljima pa ćemo organizirati predavanja i ogledne radionice za učitelje. Razrednici će u suradnji s vanjskim stručnjacima ili zainteresiranim roditeljima organizirati predavanja na roditeljskom sastanku u cilju ojačanja obiteljske zajednice i poboljšanja roditeljske funkcije.

RB	AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVEDBE
1	Organiziranje stručnih predavanja za Učiteljsko vijeće	Učiteljsko vijeće	Ravnatelj, stručna služba, razrednici, mentori, vanjski suradnici	Kontinuirano tijekom školske godine
2	Roditeljski sastanci i predavanja za roditelje	Roditelji	Ravnatelj, stručna služba, razrednici, mentori, vanjski suradnici	Kontinuirano tijekom školske godine
3	Radionice koje promoviraju zdrave stilove života	Svi učenici škole	Ravnatelj, stručna služba, razrednici, mentori, vanjski suradnici	Kontinuirano tijekom školske godine
4	Poštujte naše znakove	Učenici prvog razreda	PU Zagrebačka	Listopad
5	Prevencije društveno neprihvatljivih ponašanja djece i mladih kroz provođenje radionica na	Svi učenici škole	Ravnatelj, stručna služba, razrednici, mentori, vanjski suradnici	Kontinuirano tijekom školske godine



	satovima razrednika			
6	Preventivni program MAH1 Upoznavanje učenika s radom policijske postaje i nekim osnovnim poslovima policije.	Učenici petog razreda	PU Zagrebačka Stručna služba Razrednici	Svibanj
7	Preventivni program MAH 2 Informiranje roditelja o problemu ovisnosti i nasilja s policijskog aspekta postupanja.	Roditelji učenika šestog razreda	PU Zagrebačka Stručna služba Razrednici	Ožujak
8	Preventivni program PiA Program prevencije konzumacije alkohola, droge, cigareta te prevencije vandalizma.	Učenici šestog razreda	PU Zagrebačka Stručna služba Razrednici	Tijekom školske godine
9	Preventivni program Zdrav za 5	Učenici osmog razreda	PU Zagrebačka Stručna služba Razrednici	Tijekom školske godine
10	Profesionalna orijentacija - predavanja, - radionice, - individualna savjetovanja	Učenici osmog razreda i njihovi roditelji	Ravnatelj, stručna služba, razrednici, mentori, vanjski suradnici	Tijekom školske godine

12. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi i programi rada učitelja
2. Odluka o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
3. Raspored sati
4. Raspored dežurstva

Navedeni prilozi nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji Škole i dostupni su za uvid, osim o odlukama o tjednim zaduženjima.

U Zagrebu, 7. listopada 2024. godine

Ravnateljica škole:

Anita Vuković

Predsjednica Školskog odbora:

Lucija Rajić Koščak

